



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

9 апреля 2025 № 12 (725)

ПАРК «ОККЕРВИЛЬ»: ПРОДОЛЖЕНИЕ СЛЕДУЕТ

Хоть переменчивая весенняя погода часто преподносит сюрпризы, строительный сезон в Заневском поселении уже идёт. В конце прошлой недели стартовал ямочный ремонт дорог, продолжается месячник по благоустройству, вскоре возобновятся и работы в парке «Оккервиль». В местной администрации рассказали о планах на этот год по преображению кудровской рекреации.

После того, как недобросовестный подрядчик покинул площадку в связи с расторжением договора в одностороннем порядке по инициативе муниципалитета, исполнительному органу власти МО предстоит исправить ошибки «Гросса» и довести начатое дело до ума.

В секторе ЖКХ составили график реализации. Уже идут согласования с вышестоящими структурами, конкурсные процедуры и подготовка документации по ряду пунктов. Приоритетными задачами 2025-го считаются дренаж, уличное освещение, пешеходные дорожки, озеленение, установка малых архитектурных форм и проектирование моста через реку. Срок выполнения – сентябрь. Остановимся более подробно.

Сейчас завершается формирование пакета документов для подачи объявления о поиске исполнителя на госзакупках по устройству дренажной системы. После заключения контракта администрация приступит к перемещению и вывозу лишнего грунта. По окончании работ произведут восстановление и засев газонов. Кроме того, в рамках традиционного месячника по благоустройству в парке проведут уборку. К слову, недавно специалисты начали освобождать общественное пространство от стройматериалов, потерявших эксплуатационные качества. Вывезли порядка 45 кубов мусора. Помимо всего прочего, восстановили временный забор, отделяю-



щий проход через «Оккервиль» от участка незавершенного благоустройства.

В апреле должен отыграться тендер на электроснабжение входной группы, административных и бытовых сооружений, освещение рекреации. По всей территории отдыха разместят 169 фонарей. В парке также добавят лавочку и урну.

Что же до пешеходных дорожек, то существующие расширять не будут, дабы сохранить озеленение. В планах – обновить покрытие на имеющихся маршрутах и при необходимости добавить новые. В частности, заменить плитку на кленовой алее, высаженной в год 75-летия Победы, и уложить брусчатку на участке амфитеатра.

Пополнением зеленого фонда «Оккервиль» займется новое подведомственное учреждение администрации – садово-

парковое хозяйство. Заневское поселение создало первую такую структуру во Всеволожском районе, чтобы за муниципальными землями ухаживали профильные специалисты с соответствующим образованием – дендрологи, ландшафтные дизайнеры и садовники. В кудровском парке акцент сделают на высадке крупномеров.

Поскольку будущий мостовой переход через реку станет капитальным строением, необходимо выполнить проектирование. Конкурс по поиску лицензированной организации предполагается завершить этим летом. Возвведение самой переправы ожидается в 2026-м.

В задачах муниципалитета на следующий год – также обустройство набережной. Предварительно сотрудники администрации изучат успешный опыт других населенных пунктов.

МО ориентируется на комплексный подход к преображению «Оккервилля», поэтому в том числе пользуется федеральными инструментами поддержки. Так, локация между поликлиникой и рекой вошла в программу «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Инфраструктура для жизни». В марте для кудровчан состоялась проектировочная сессия, в ходе которой жители высказались за сдержанное благоустройство и пополнение зеленых насаждений. На основе мнения населения проектировщики подготовят две концепции. Граждане смогут отдать предпочтение тому или иному варианту с 21 апреля по 12 июня на портале «Госуслуги»: zagorodsreda.gosuslugi.ru. Реализация завершится в 2026-м.

БУДЕМ РАСТИТЬ ЕЩЁ И КАДРЫ: «ВЫБОРЖЕЦ» СОБИРАЕТСЯ ОТКРЫТЬ АГРОКЛАССЫ В ЯНИНСКОМ ЦЕНТРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Накануне на предприятии прошло совещание, на котором обсуждался вопрос создания профильных классов в сфере сельского хозяйства. За круглым столом собрались представители агрофирмы, Санкт-Петербургского аграрного университета, Янинского ЦО и администрации Всеволожского района.

Специалисты рассказали о перспективах развития проекта по созданию агротехклассов в Ленобласти, о мерах поддержки, мероприятиях ранней профориентации школьников для повышения престижа профессий, необходимых для агропромышленного комплекса региона. Также обсуждалась тема целевого обучения в СПбГАУ.

В свою очередь, директор Янинского центра образования Николай Свиридин познакомил участников с возможностями и материально-технической базой СОШ.

В результате встречи стороны пришли к соглашению: с 1 сентября начнут функционировать агротехнологические классы в Ленинградской области.

«Выборжец» выступит в роли индустриального партнера: предоставит свою базу для практических занятий и стажировок ребят.

Это даст учащимся возможность получить реальный опыт работы в сельском хозяйстве с использованием современных технологий и оборудования, что поможет подготовить квалифицированные кадры для АПК.





АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2025

№ 225

д. Заневка

**О внесении изменений в постановление администрации
МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 859
«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение благоприятного
инвестиционного климата на территории муниципального образования
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области в 2023-2027 годах»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 859 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2023-2027 годах» (далее – постановление), изложить в новой редакции согласно, приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zaneka.org.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и земельным вопросам Егиазаряна Г.В.

Временно исполняющий обязанности
глава администрации

О.В. Гришко

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.03.2025 № 225

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 27.12.2022 № 859

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Обеспечение благоприятного инвестиционного климата
на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

2022

**ПАСПОРТ
муниципальной программы**

**«Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»**

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Сектор землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цель муниципальной программы	Планирование развития территорий поселения Создание условий для устойчивого развития его территорий Создание условий для привлечения инвестиций Обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека Ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду
Задачи муниципальной программы	Обеспечение выполнения комплексных кадастровых работ Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства Получение обновленных картографических материалов
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Выполнение комплексных кадастровых работ Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства Обновление картографических материалов
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Реализация проектов не предусмотрена

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 26 570,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 5 354,0 тыс. рублей; 2024 год – 3 854,0 тыс. рублей; 2025 год – 6 054,0 тыс. рублей; 2026 год – 5 654,0 тыс. рублей; 2027 год – 5 654,0 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, – всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Территория Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имеет покрытие топографическими картами масштаба 1:10 000 на 100 %. Требуется актуализация ортофотопланов для работы в рамках полномочий муниципального земельного контроля, землеустройства, планирования территории и выявления различных нарушений законодательства на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Текущие изменения землеустройства поселения если и фиксируются, то информация по таким изменениям зачастую находится в разных источниках, отсутствует систематизация, применение единого формата данных, покрытия всей территории интереса картами/планами одного масштаба. При анализе кадастровой информации выявлено, что имеются пересечения/наложения земельных участков, на территориях населенных пунктов находятся участки с различными категориями земель. Целый ряд земельных участков находится одновременно и по одну, и по другую сторону от установленных границ населенных пунктов. В силу отсутствия единой системы управления территориями, объединяющей всю необходимую информацию, практически невозможно осуществление мероприятий по эффективному контролю за соблюдением собственниками земельных участков утвержденных градостроительных регламентов, экологических и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

2. Приоритеты и цели государственной (муниципальной) политики в сфере реализации муниципальной программы

Основными целями муниципальной программы являются:

1. Планирование развития территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, создание условий для устойчивого развития его территорий.
2. Создание условий для привлечения инвестиций.
3. Обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека.
4. Ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.

3. Структурные элементы муниципальной программы

В рамках решения задач муниципальной программы не осуществляется реализация проектов.

Достижение целей муниципальной программы обеспечивается в рамках структурных элементов, а именно:

Процессная часть

Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»:

- проведение кадастровых работ;
- обслуживание геодезического прибора;
- демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства;
- обновление картографических материалов.

4. Приложения к муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях представлены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы представлены в приложении № 2 к муниципальной программе.

План реализации муниципальной программы представлен в приложении № 3 к муниципальной программе.

Детальный план реализации муниципальной программы представлен в приложении № 4 к муниципальной программе.

ЛЕНОБЛАСТЬ ГОТОВА К КОРЮШКОВОЙ ПУТИНЕ

Разрешённая наукой квота вылова корюшки на Ладожском озере на 2025 год составляет 1225 тонн. Право на промышленный лов получили 35 организаций и индивидуальных предпринимателей.

Промысел будет осуществляться в устьях рек Волхов, Сясь и Свирь. По прогнозу, пик хода рыбы в Ладоге ожидается 27–30 апреля.

Контроль хода промысла, учет количества выставляемых орудий лова и добытой рыбы будут вести посты рыбоохраны Северо-Западного территориального управления Росрыболовства.

17 мая, по завершению промысла, в Новой Ладоге состоится туристический гастрономический фестиваль «Корюшка идет!».

СПРАВКА

В 2024 году рыбаки Ладожского бассейна добыли 1 121 тонну корюшки, промысел вели 24 организации и индивидуальных предпринимателя.

**Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы
 «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и их значениях**

№ п/п	Показатель (индикатор)	Ед. изме- рения	Значения показателей (индикаторов)					
			Базовый период (2021 год)	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков для нужд поселения	плановое значение	шт.	X	23	23	23	23
		фактическое значение		-	X	X	X	X
2	Получение поверки, подключение к геодезическим сетям	плановое значение	шт.	X	1	1	1	1
		фактическое значение		-	X	X	X	X
3	Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	плановое значение	шт.	X	5	2	2	2
		фактическое значение		-	X	X	X	X
4	Обновление картографических материалов, в том числе ортофотопланов масштаба 1:2000 на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	плановое значение	шт.	X	1	0	1	1
		фактическое значение		-	X	-	X	X

**Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы
 «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования/пункт Федерального плана статистических работ	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество выполненных кадастровых работ	шт.	ежегодно	Показатель равен количеству единиц выполненных работ	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор землепользования и природопользования
2	Количество поверок	шт.	ежегодно	Показатель равен количеству единиц выполненных работ	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор землепользования и природопользования
3	Количество демонтажей	шт.	ежегодно	Показатель равен количеству единиц выполненных работ	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор землепользования и природопользования
4	Количество обновленных картографических материалов	шт.	ежегодно	Показатель равен количеству единиц выполненных работ	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор землепользования и природопользования

План реализации муниципальной программы «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор землепользования и природопользования	2023	5 354,0			5 354,0	
		2024	3 854,0			3 854,0	
		2025	6 054,0			6 054,0	
		2026	5 654,0			5 654,0	
		2027	5 654,0			5 654,0	
Итого		2023-2027	26 570,0			26 570,0	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»	Сектор землепользования и природопользования	2023	5 354,0			5 354,0	
		2024	3 854,0			3 854,0	
		2025	6 054,0			6 054,0	
		2026	5 654,0			5 654,0	
		2027	5 654,0			5 654,0	
Итого		2023-2027	26 570,0			26 570,0	

Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2025 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор землепользования и природопользования	X	2023	2027	26 570,0	6 054,0	Сектор землепользования и природопользования
	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»	Сектор землепользования и природопользования						
1	Проведение кадастровых работ	Сектор землепользования и природопользования	Выполнены кадастровые работы	2023	2027	8 000,0	1 500,0	Сектор землепользования и природопользования
1.1	Обслуживание геодезического прибора	Сектор землепользования и природопользования	Проведены работы по поверке геодезического прибора	2023	2027	270,0	54,0	Сектор землепользования и природопользования
1.2	Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	Сектор землепользования и природопользования	Проведены работы по демонтажу самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	2023	2027	12 500,0	2 500,0	Сектор землепользования и природопользования
1.3	Обновление картографических материалов	Сектор землепользования и природопользования	Актуализированы ортофотосъемки территории поселения для выполнения полномочий по муниципальному земельному контролю, проведению текущих кадастровых работ и выявлению различных нарушений земельного законодательства	2023	2027	5 800,0	2 000,0	Сектор землепользования и природопользования
1.4								



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

д. Заневка

№ 230

**О назначении должностного лица администрации
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области муниципальным инспектором по осуществлению
муниципального земельного контроля в границах Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Назначить муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области главного специалиста сектора землепользования и природопользования администрации Назарову Л.М.
- Признать утратившим силу постановление от 08.05.2024 № 461 «О назначении должностного лица администрации Заневского городского поселения муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanekva.org.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и земельным вопросам Егиазаряна Г.В.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

О.В. Гришко



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

д. Заневка

№ 231

**О назначении должностного лица администрации
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области муниципальным инспектором по осуществлению
муниципального земельного контроля в границах Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Назначить муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведущего специалиста сектора землепользования и природопользования администрации Яшину А.С.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanekva.org.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и земельным вопросам Егиазаряна Г.В.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

О.В. Гришко

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
КАДРОВОГО ЦЕНТРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (800) 350-47-47**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

д. Заневка

№ 232

**Об утверждении порядка (плана) действий
по ликвидации последствий аварийных ситуаций
в сфере теплоснабжения в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(в том числе с применением электронного моделирования
аварийных ситуаций)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190 «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 № 177 «Об утверждении Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», целях обеспечения готовности к отопительному периоду, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области А.В. Мусина.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

О.В. Гришко



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

д. Заневка

№ 234

**Об утверждении схем расположения земельных участков по адресу:
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,
Заневское городское поселение, деревня Заневка**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7, статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», на основании «Классификатора видов разрешенного использования земельных участков», утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить схему расположения земельного участка площадью 900 кв.м на кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале 47:07:1001001, в границах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (ТЖ.1.02.1) по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, деревня Заневка (далее – Участок 1), (Приложение).

2. Утвердить схему расположения земельного участка площадью 902 кв.м на кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале 47:07:1001001, в границах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (ТЖ.1.02.1) по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, деревня Заневка (далее – Участок 2), (Приложение).

3. Установить категорию Участка 1, Участка 2 – «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Для индивидуального жилищного строительства».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

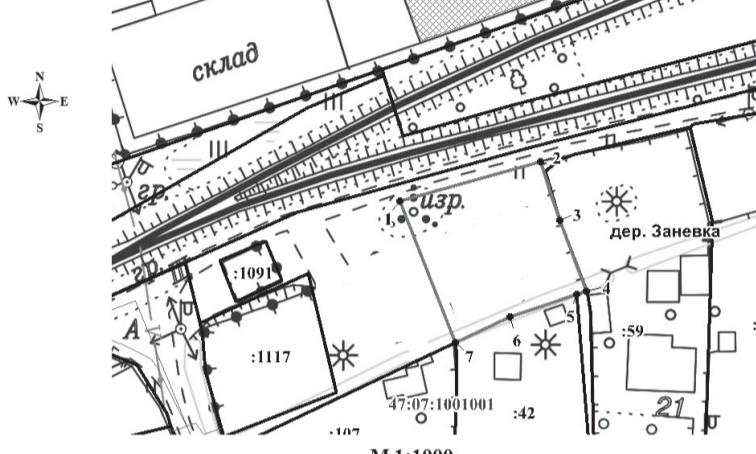
Временно исполняющий обязанности
главы администрации

О.В. Гришко

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 31.03.2025 № 234

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		Площадь земельного участка	
Обозначение характерных точек границы		Координаты, м, МСК-47 зона 2	
		X	Y
1	436828.85	2225812.29	
2	436836.66	2225842.00	
3	436824.29	2225845.92	
4	436809.41	2225851.31	
5	436808.76	2225849.25	
6	436804.24	2225835.11	
7	436798.84	2225823.47	
1	436828.85	2225812.29	



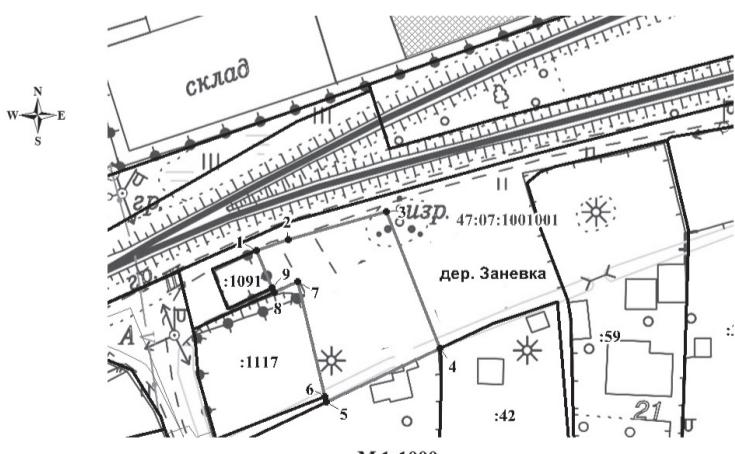
Условные обозначения:

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- граница и номер кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- граница населенного пункта
- обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- обозначение объекта капитального строительства, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 47:07-7.860 - реестровый номер территориальной зоны

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 31.03.2025 № 234

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		Площадь земельного участка	
Обозначение характерных точек границы		Координаты, м, МСК-47 зона 2	
		X	Y
1	436820.82	2225783.94	
2	436823.11	2225790.83	
3	436828.85	2225812.29	
4	436798.84	2225823.47	
5	436787.57	2225798.67	
6	436788.78	2225798.39	
7	436813.94	2225792.81	
8	436811.66	2225787.62	
9	436812.63	2225787.21	
1	436820.82	2225783.94	



Условные обозначения:

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- граница и номер кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- граница населенного пункта
- обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- обозначение объекта капитального строительства, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 47:07-7.860 - реестровый номер территориальной зоны

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2025

№ 237

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 08.02.2023 № 176 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 728 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», от 06.09.2023 № 774 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

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

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

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

О.В. Гришко

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 02.04.2025 № 237

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители), являются застройщики, завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления, объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с частью 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления или комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области до вступления в силу областного закона от 24 декабря 2021 года № 159-оз «О внесении изменений в статью 1 областного закона «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»:

– юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

– физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

– от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

– от имени юридических лиц;

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

– на сайте органа местного самоуправления;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации (далее – отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

комитет градостроительной политики Ленинградской области;

комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ»

(при технической реализации);

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявителем выбирает любые свободные 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 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» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

– решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

– решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

– решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

б) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках), подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате .sig

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» по форме, установленной Приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.rosreestr.gov.ru

к) правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса РФ (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО _____, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимо направление такого документа в формате .pdf с приложением ключа электронной подписи в формате .sig

В случае получения от ресурсоснабжающей организации акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на бумажном носителе необходимо предоставление такого документа в виде скан-копии;

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (действующей на момент подписания документа), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

и) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» по форме, установленной Приказом Росреестра от 15.03.2022 № П/0082.

Технический план подготавливается в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (действующей на момент подписания документа), подготовившего такой план, и оформляется в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.rosreestr.gov.ru;

к) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)

договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, заключенные на срок менее чем один год, в соответствии с частью 2 статьи 26 Земельного кодекса РФ (за исключением органов исполнительной власти и местного самоуправления);

государственные акты, свидетельства, удостоверяющие права на землю, выданные физическим или юридическим лицам до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г» – «ж» пунктов 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) объекта капитального строительства;

3) иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными документами в электронной форме. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой

электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением случаев, указанных в части 3.9 статьи 55 ГрК РФ) застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 1, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 2, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предсказанные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы представлялись в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. В случае ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию – правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;

б) разрешение на строительство.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, не выдававший разрешение на строительство, в которое требуется внесение соответствующих изменений;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

4) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

5) непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.

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

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений уполномоченным органом местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

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

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитально-го строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка (и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

– при личном обращении – в день поступления запроса;

– при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию _____ – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к 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 должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– выдача результата – 1 рабочий день.

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

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию в ходе личного приема либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.1.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрацию. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в отдел.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

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

3.2.3.1. При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы – в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) рассмотрение направленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам, а также осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

екта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов – в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Осмотр объекта капитального строительства проводится должностным лицом отдела с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства должностное лицо отдела сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления;

г) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) рассмотрение направленных заявителем документов – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) подготовка решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия: 1 рабочий день с даты окончания предыдущей административной процедуры.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное распоряжением Администрации на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений о внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Уполномоченное лицо).

3.3.4. Критерии принятия решения.

3.3.4.1. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и стоящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и стоящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

а) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) подписание решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, подлежат возврату заявителю с сохранением их копий в Администрации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется должностным лицом отдела путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания Главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. Выдача результата

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

3.5.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

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

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

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

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главу Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника; – доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящему органу (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

пальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- з) направляет копии документов в 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.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах «3», «4», «5», «6» пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
 - предлагает заявителю принять меры к устраниению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
 - выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту).
- 6.3. При указании заявителем места получения ответа (результате предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 или решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю или решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения предоставленных 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.

**ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ УФНС
РОССИИ ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ:
8 (812) 292-60-42**

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации МО _____

(наименование застройщика: _____)

полное наименование организации, _____

ИНН, ОГРН - для юридических лиц, _____

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты; _____

фамилия, имя, отчество, ИНН - для граждан,
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП – для ИП

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции _____)

, в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта _____

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) _____

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____ (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Право на пользование землей закреплено:

(наименование, дата и номер документа) _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи
_____	_____	_____	_____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	_____
Вид объекта капитального строительства:	_____
Назначение объекта:	_____
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	_____
Площадь застройки (кв. м):	_____
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	_____
Площадь (кв. м):	_____
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	_____
Площадь нежилых помещений (кв. м):	_____
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	_____
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	_____
Количество помещений (штук):	_____
Количество нежилых помещений (штук):	_____
в том числе квартир (штук):	_____
Количество машино-мест (штук):	_____
Количество этажей:	_____
в том числе, количество подземных этажей:	_____
Вместимость (человек):	_____
Высота (м):	_____
Класс энергетической эффективности (при наличии):	_____
Иные показатели:	_____
Дата подготовки технического плана:	_____
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	_____
Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	_____

Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
Протяженность (м):	
Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
Категория (класс):	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Обязательно для заполнения
 (за исключением ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 215-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае недостижения соглашения между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц, о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места)

1. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты) _____

Адрес электронной почты для связи с застройщиком: _____

2. В случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и иного (иных) лица (лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком исключительно с привлечением средств застройщика и иных лиц.

Прилагаю:

- письменное согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на вводимый в эксплуатацию объект на ____ л. (оригинал);
- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, на ____ л. (копии);
- документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанным договорам на ____ л. (копии).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты) _____

Адрес электронной почты для связи с застройщиком: _____

Адрес(а) электронной почты для связи с лицом (лицами), в случае если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц: _____

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации МО _____ уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)
по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации МО _____ (при подаче заявления в Администрации)	(подпись)	(Ф.И.О.)
выдать на руки в МФЦ (при подаче заявления посредством МФЦ)		
направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при подаче заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ/ПГУ ЛО)		

(должность для застройщика,
являющегося юридическим лицом)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
" " 20 года

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в Администрацию МО _____ для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервисита, решение об установлении публичного сервисита (вид документа, дата, номер, срок действия) <*>	
3	Разрешение на строительство <*>	
6	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии <*>	
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта)	
9	Технический план объекта капитального строительства	
10	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

<**> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

" " 20 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

(место составления акта)

" " 20 года
(дата составления акта)

Администрации МО _____ (должность)

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

(Ф.И.О. законного представителя или иного уполномоченного представителя застройщика)

в период _____ (время начала и окончания осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ (место нахождения объекта капитального строительства)

построенного (реконструированного) на основании разрешения на строительство _____ (номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено: _____ (указывается соответствие либо несоответствие осмотренного

объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству,

реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения

разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию

земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт составил _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующие лица: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил _____ " " 20 года

(подпись присутствовавшего при осмотре представителя застройщика) (расшифровка подписи)

**ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ
ГАЗЕТЫ «ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»
+7-911-170-06-33**

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
"___" 20__ года

Администрации МО _____
(должность)
,
(фамилия, инициалы)
рассмотрев заявление _____,
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,
обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию),
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____,
(наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)
(входящий № ___ от "___" 20__ года),
руководствуясь _____
(указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию),
статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

2. Разъяснить _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получил

"___" 20__ года

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "___" 20__ года № _____.
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся
законным представителем юридического лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Технический план подготовлен _____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации МО _____ уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации МО _____
(при подаче заявления в Администрации)

выдать на руки в МФЦ _____
(при подаче заявления МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО _____
(при подаче заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ/ПГУ ЛО)

(должность для застройщика, _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
являющегося юридическим лицом)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение
к заявлению о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"___" 20__ года

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в Администрацию МО _____ для внесения изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Технический план, подготовленный для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учета объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него	
2	Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента <*> (в случаях, если в таких документах внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося юридическим лицом) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. <**>

<**> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

"___" 20__ г.

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

РЕШЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"___" 20__ года

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией,
кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Сведения об изменениях, которые требуется внести в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

№	Наименование показателя	Единица измерения	В соответствии с выданным разрешение на ввод объекта эксплуатацию	В соответствии с техническим планом, подготовленным для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учета объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции в соответствии с проектной документацией,
кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____
 (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

следующие изменения:

(должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получило

"___" 20__ года

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "___" 20__ года № _____.
 (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"___" 20__ года

Администрации МО _____,

рассмотрев заявление _____, (фамилия, инициалы)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

расположенного по адресу: _____, (наименование объекта капитального строительства)

(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ____ от "___" 20__ года),

руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию _____ (дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции),
 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта _____,

расположенного по адресу: _____, (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

, реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____, (указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

, от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2. Разъяснить _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

(должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получило

"___" 20__ года

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "___" 20__ года № _____.
 (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЕДИНЫЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИИ:
8-800-1-00000-1**

ЖУРНАЛ регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N н/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение № 8 к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

"___" 20__ года

Администрации МО _____,

(должность)

(фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление _____, (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица, обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию / о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)
 расположенного по адресу: _____, (место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ____ от "___" 20__ года),

руководствуясь пунктом 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией МО муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденного _____ Администрации МО

РЕШИЛ:

Отказать в приеме указанного заявления и приложенных к нему документов по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

(должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получило

"___" 20__ года

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "___" 20__ года № _____.
 (заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛЕНОБЛАСТЬ ПРИГЛАШАЕТ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В ПРЕЗИДЕНТСКОЙ ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНЦЕВ

В этом году 35 молодых руководителей из Ленинградской области смогут пройти обучение в ведущих вузах.

Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области принимает заявки на 2025/2026 учебный год для участия в одной из старейших образовательных программ – Президентской программе подготовки управленческих кадров.

Чтобы попасть на подготовку, необходимо получить рекомендацию от организации, в которой работает специалист, и пройти конкурсный отбор в региональной комиссии. Заявки принимаются до 25 мая 2025 года.

2/3 стоимости обучения оплачивается за счет федерального и областного бюджетов, 1/3 стоимости оплачивается самим слушателем, либо организацией.

Повышать свой профессиональный уровень руководители могут в Санкт-Петербургском государственном экономическом университете, Санкт-Петербургском государственном политехническом университете Петра Великого и в Санкт-Петербургском государственном университете.

Подробную информацию о правилах участия в Программе можно получить на сайте комитета экономического развития и инвестиционной деятельности.

СПРАВКА

Президентская программа подготовки управленческих кадров реализуется с 1998 года. В рамках программы руководители высшего и среднего звена, а также собственники бизнеса проходят обучение в ведущих российских университетах на условиях софинансирования из государственного бюджета. Зачисление слушателей происходит по результатам конкурсного отбора в рамках региональных квот.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2025

№ 253

д. Заневка

**О подготовке и проведении в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
муниципального этнокультурного фестиваля «Русская душа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях организации досуга населения, духовного, эстетического и патриотического воспитания молодого поколения и формирования уважения к историческому прошлому родного поселения, создания условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области 13.04.2025 муниципальный этнокультурный фестиваль «Русская душа» (далее – Фестиваль).
2. Утвердить состав рабочей группы по организации проведения Фестиваля согласно приложению № 1.
3. Утвердить план по проведению Фестиваля согласно приложению № 2.
4. Начальнику сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политике Бойковой Н.В. организовать работу по подготовке и проведению Фестиваля.
5. Директору АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е. Н.:
организовать проведение 13.04.2025 в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области Фестиваля согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1;
организовать украшение места проведения Фестиваля.
6. Директору МБУ «ЦФКиС «Заневский» Агрон Е.В.:
подготовить площадку проведения Фестиваля;
организовать прием коллективов участников Фестиваля.
7. Главному специалисту отдела дорожного хозяйства и благоустройства Тимофеевой В.В., директору МКУ «ЦОУ» Панфилову Р.С. организовать уборку прилегающей территории до и после проведения Фестиваля.
8. Начальнику отдела ГОЧС и безопасности администрации Хрусталеву А.А.:
направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому району для согласования проведения массовых праздничных мероприятий Фестиваля на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения Фестиваля в соответствии с утвержденным планом проведения Фестиваля;
организовать мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья участников Фестиваля;
- обеспечить дежурство бригады скорой помощи на мероприятиях Фестиваля;
- обеспечить дежурство добровольной народной дружины на мероприятиях Фестиваля.
9. Начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации Измельцевой М.В., начальнику сектора по взаимодействию с общественностью администрации Резниковой Е.В. обеспечить участие в праздничных мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений.
10. Директору МКУ «ЦОУ» Панфилову Р.С. разработать и представить на утверждение рабочей группы схему размещения функциональных зон Фестиваля.
11. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zaneka.org.ru>.
12. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию Бенера И.А.

*Временно исполняющий обязанности
главы администрации*

О.В. Гришко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.04.2025 № 253

**Состав рабочей группы по организации проведения
в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района
Ленинградской области 13.04.2025 муниципального
этнокультурного фестиваля «Русская душа»**

Председатель рабочей группы:

Бенера Ирина Александровна – заместитель главы администрации по безопасности и социальному развитию.

Члены рабочей группы:

Бойкова Нонна Викторовна – начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики;

Измельцева Мария Владимировна – начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации;

Тимофеева Валентина Вячеславовна – главный специалист отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации;

Резникова Екатерина Викторовна – начальник сектора по взаимодействию с общественностью администрации;

Хрусталев Артур Александрович – начальник отдела ГОЧС и безопасности;

Панфилов Роман Сергеевич – директор МКУ «ЦОУ»;
Семашко Кира Сергеевна – начальник отдела контроля и развития потребительского рынка МКУ «ЦОУ»;
Лебедева Елена Николаевна – директор АМУ «КДЦ «Заневский»;
Агрон Елена Владимировна – директор МБУ «ЦФКиС «Заневский»;
Голованова Елена Юрьевна – директор МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник».

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.04.2025 № 253

**План
по проведения в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
13.04.2025 муниципального этнокультурного фестиваля «Русская душа»**

№	Наименование мероприятия	Фактический адрес проведения Фестиваля	ФИО организатора Фестиваля, контактный телефон	Время, дата, проведения Фестиваля
1	Муниципальный этнокультурный фестиваль «Русская душа»	гп. Янино-1, ул. Новая д.19	Лебедева Е.Н. 8-813-70-78-458	13.04.2025 12:00-14:00



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025

№ 261

д. Заневка

**О временном ограничении остановки транспортных средств
при праздновании 80-летия Победы в Великой Отечественной войне
в г. Кудрово**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.01.2012 № 13 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с подготовкой и проведением праздничных мероприятий, посвященных празднованию 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

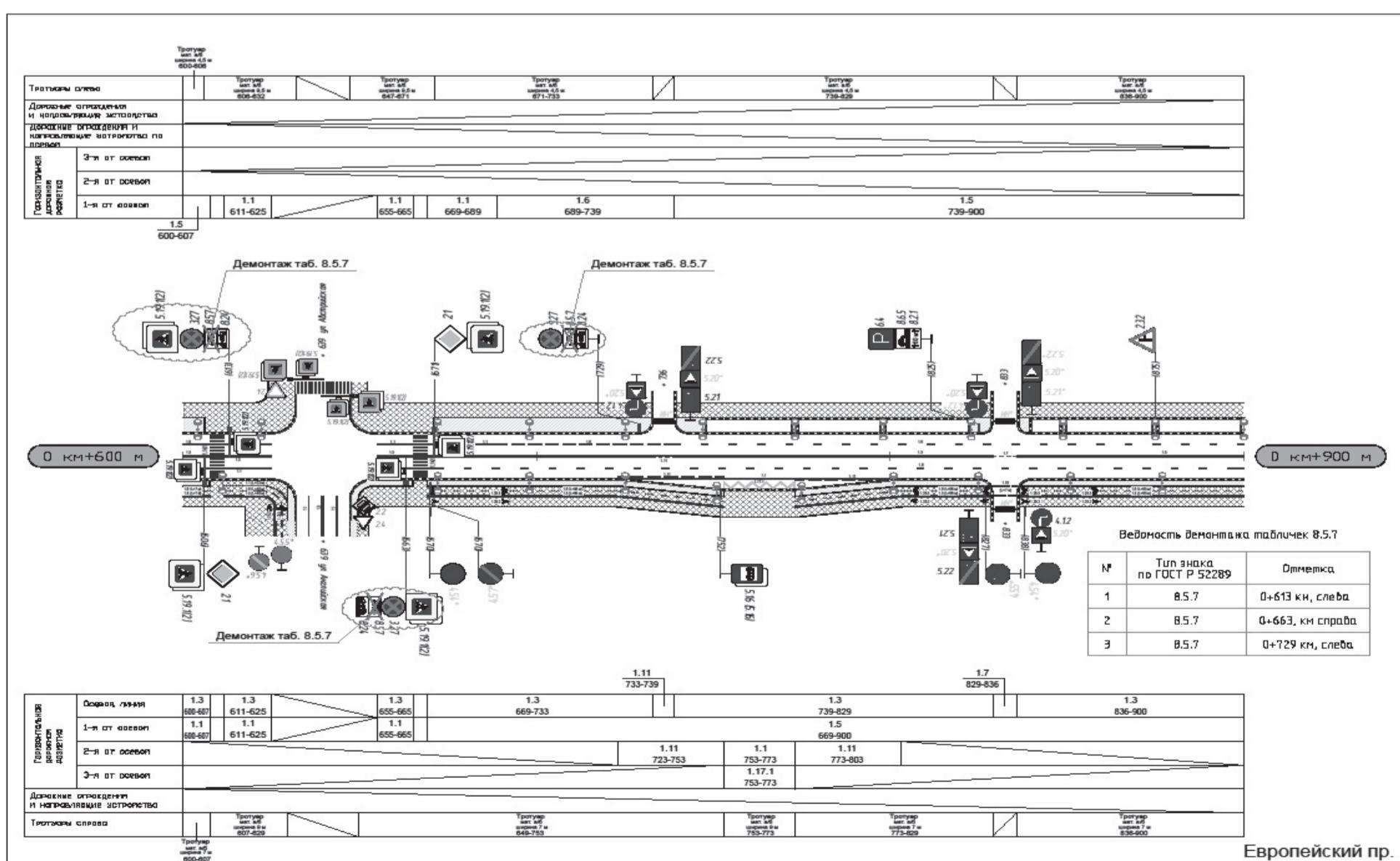
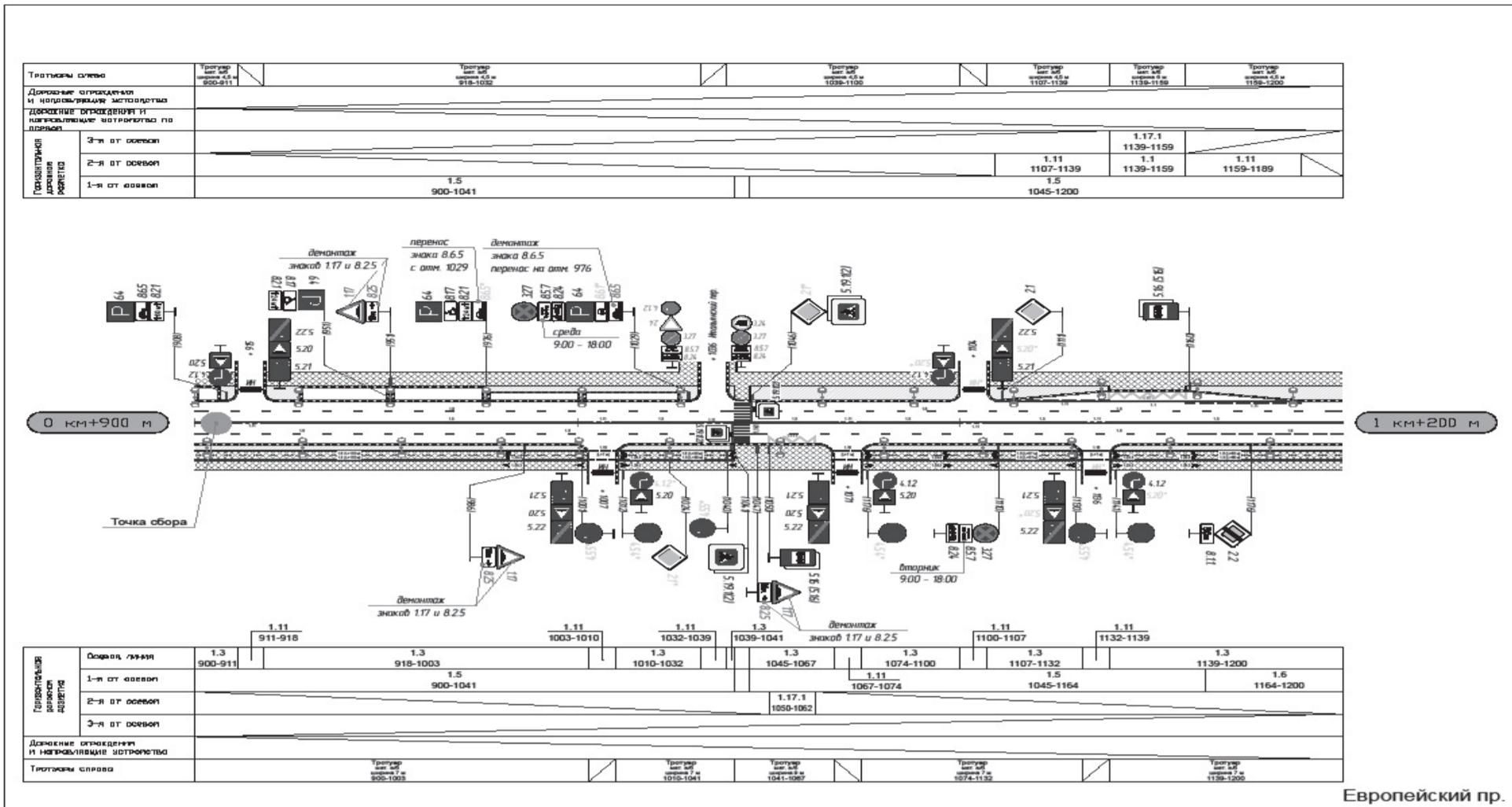
1. Утвердить прилагаемую схему организации дорожного движения, при установлении временного запрета остановки транспортных средств на участках автомобильных дорог местного значения, указанных в пункте 2 настоящего постановления.
2. Запретить остановку транспортных средств на участках автомобильных дорог по Европейскому проспекту от дома № 13, корп. 6 до проспекта Строителей и по проспекту Строителей, от Европейского проспекта до проспекта Строителей дома № 20, корп. 1, в период с 14:00 час. 07 мая 2025 г. по 23:59 час. 09 мая 2025 г., согласно схеме организации дорожного движения, утвержденной пунктом 1 настоящего постановления.
3. Предусмотреть эвакуацию автотранспортных средств, припаркованных на участках автомобильных дорог по Европейскому проспекту от дома № 13, корп. 6 до проспекта Строителей и по проспекту Строителей, от Европейского проспекта до проспекта Строителей дома № 20, корп. 1, в период с 14:00 час. 07 мая 2025 г. по 23:59 час. 09 мая 2025 г.
4. Отделу дорожного хозяйства и благоустройства направить копию постановления в отдел ГИБДД УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области для принятия мер, направленных на обеспечение ограничения остановки.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zaneka.org.ru>.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

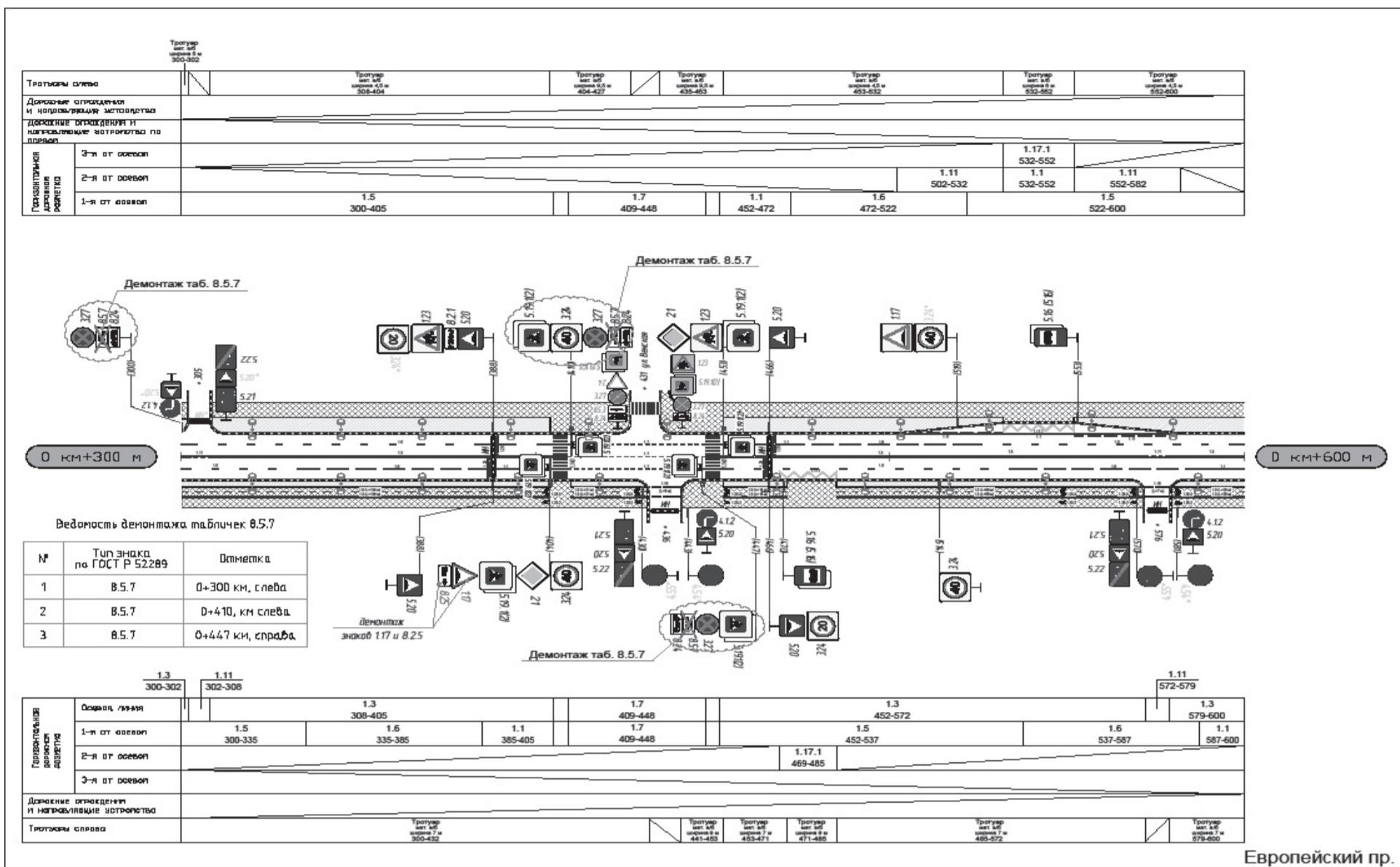
*Временно исполняющий обязанности
главы администрации*

О.В. Гришко

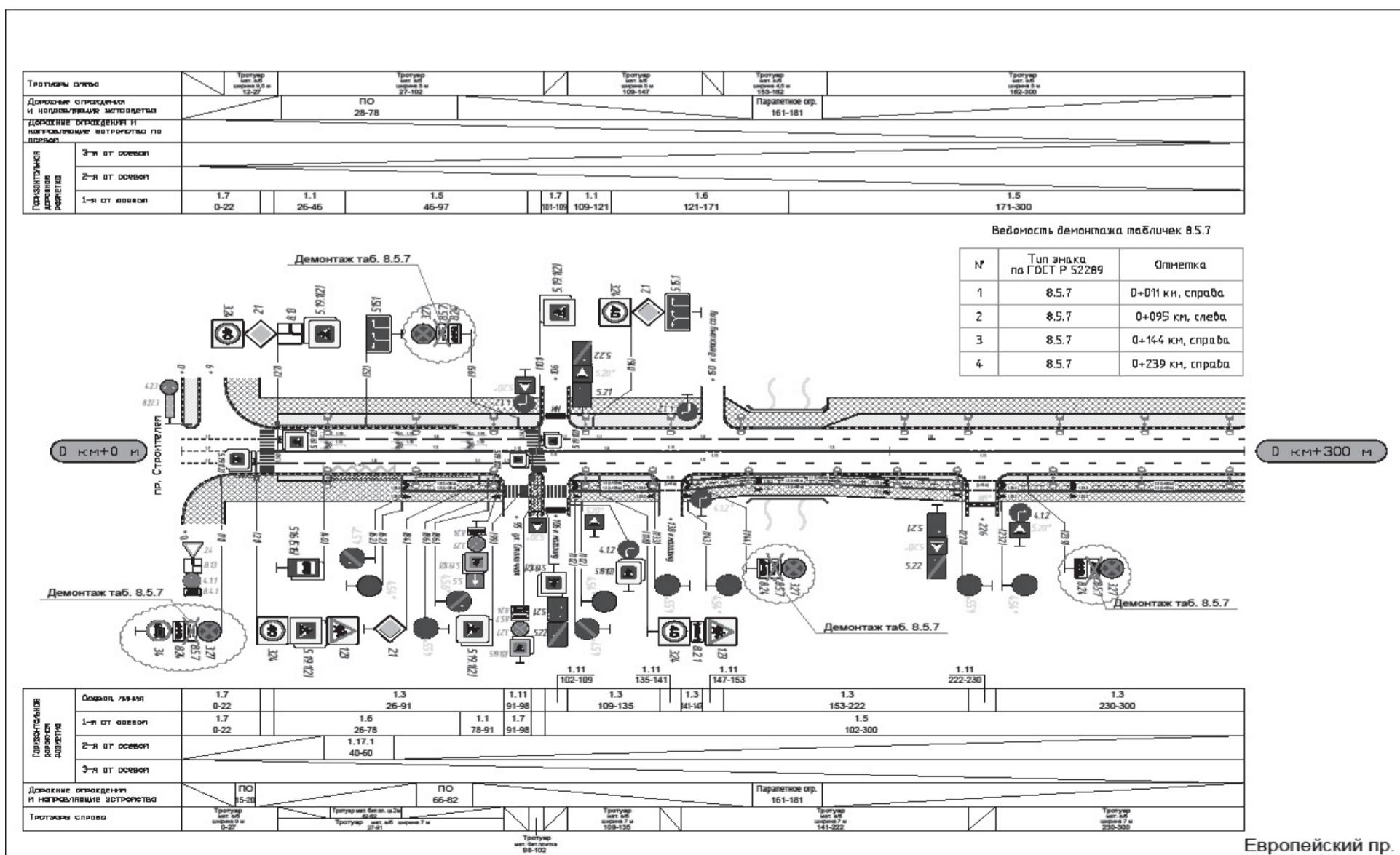
**ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ
ДЛЯ ПРИЕМА И ЭКСТРЕННОГО
РЕАГИРОВАНИЯ НА СООБЩЕНИЯ
О ДАВЛЕНИИ НА БИЗНЕС:**

8-800-100-12-60#4

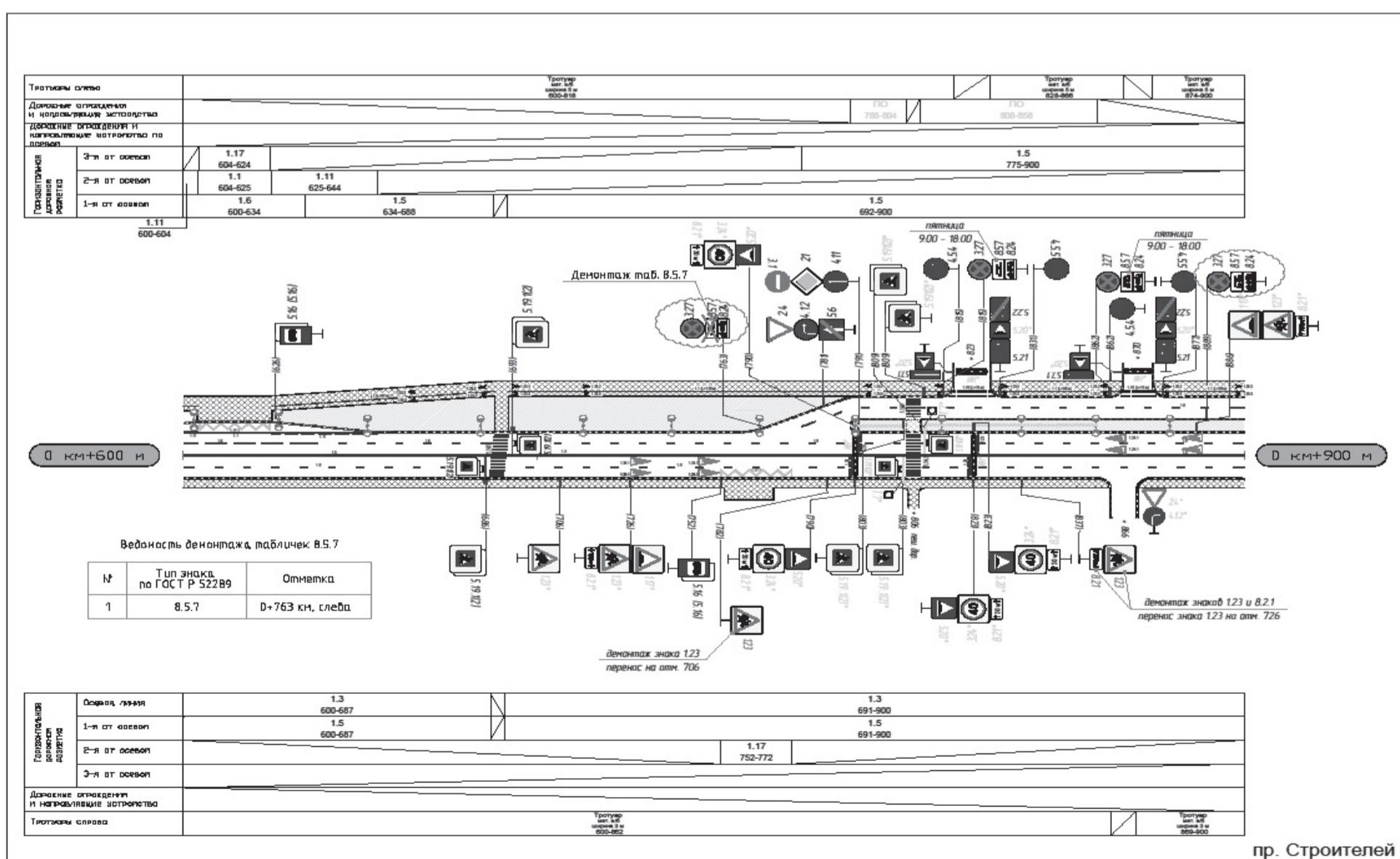
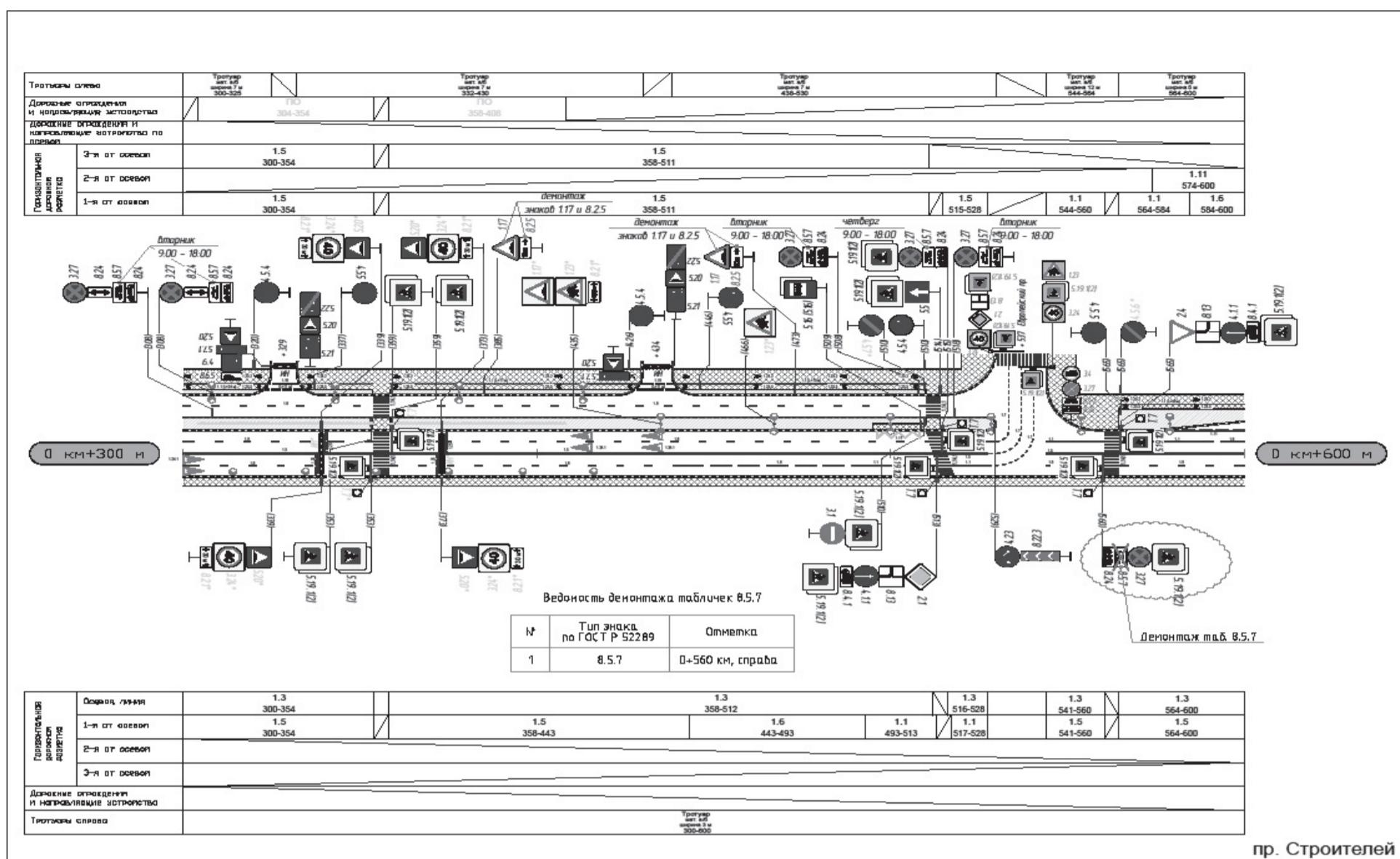


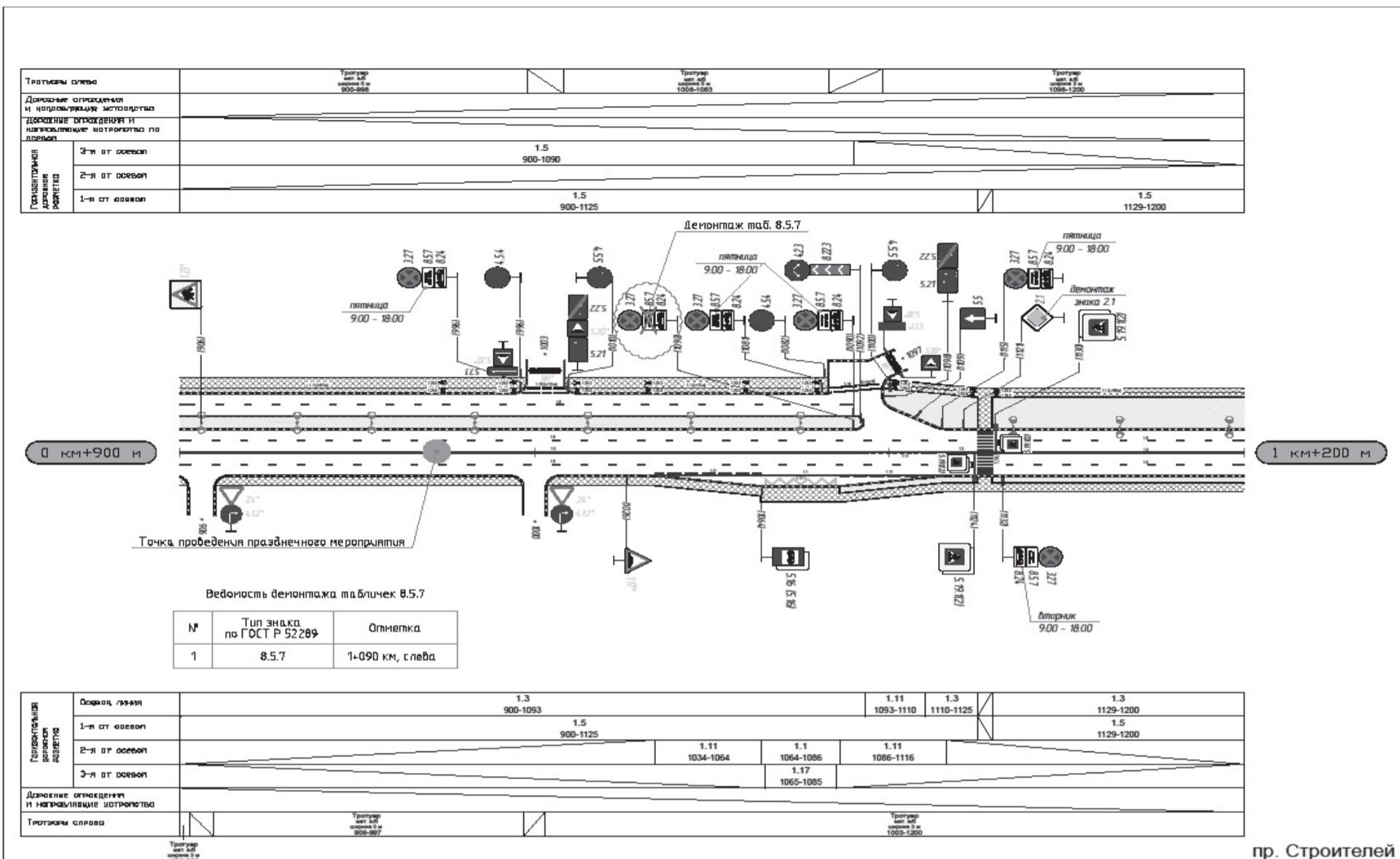


Европейский пр.



Европейский пр.





пр. Строителей



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2025

№ 262

д. Заневка

О мерах по усилению пожарной безопасности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на пожароопасный период 2025 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69 – ФЗ «О пожарной безопасности», Указом Президента Российской Федерации от 01.01.2018 № 2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с установившейся теплой погодой, в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности и по возможному установлению особого противопожарного режима в пожароопасном периоде 2025 года на территории поселения, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить План мероприятий по снижению рисков возникновения природных и техногенных пожаров и созданию условий для их тушения в весенне-летний пожароопасный сезон 2025 года на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.
- Утвердить Положение о привлечении дополнительных сил и средств, которые могут быть использованы для тушения лесных пожаров, пожаров на территории населенных пунктов в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на пожароопасный период 2025 года в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению № 2.
- Руководителям предприятий, организаций всех форм собственности, находящихся на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, рекомендовать выполнение мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по снижению рисков возникновения природных и техногенных пожаров и созданию условий для их тушения в весенне-летний пожароопасный сезон 2025 года в части их касающейся.
- Руководителям предприятий, организаций, указанных в Плане мероприятий по снижению рисков возникновения природных и техногенных пожаров и созданию условий для их тушения в весенне-летний пожароопасный сезон 2025 года направлять информацию о выполнении мероприятий в администрацию Заневского городского поселения

Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно указанным в плане срокам.

5. Рекомендовать руководителям организаций сельскохозяйственного производства, фермерских хозяйств, индивидуальным предпринимателям и гражданам, независимо от форм собственности, а также организациям и гражданам, обладающим правом пользования лесным фондом территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

5.1. Запретить на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области выжигание стерни, поживных остатков, палов сухой травы и разведение костров на полях, лугах, на землях лесного фонда и на участках, непосредственно примыкающим к лесам на территории поселения, во всех населенных пунктах и СНТ, мусор и сухую траву сносить в контейнеры, установленные на специально оборудованные площадки для сбора ТБО.

5.2. Установить строгий противопожарный контроль территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области при работах на полях и сельскохозяйственных угодьях, в лесном фонде, запретить применение открытого огня, запретить курение при выполнении работ.

5.3. Обеспечить прокладку минерализованных полос в местах, граничащих с лесным массивом.

6. Рекомендовать гражданам, проживающим на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, членам садоводческих объединений:

6.1. Соблюдать противопожарный режим и не допускать применения открытого огня и других возможных источников возгорания вблизи полей, сельскохозяйственных угодий, лесных массивов, в том числе на индивидуальных участках, в садоводствах и в населенных пунктах.

6.2. Отказаться от сжигания сухой травы и мусора в населенных пунктах, садоводческих объединениях, на частных землевладениях, на лугах и полях.

6.3. На индивидуальных участках устанавливать бочку с водой или иметь не менее 2 огнетушителей и других первичных средств пожаротушения.

7. Запретить разведение костров на всей территории Заневского городского поселения в пожароопасный период при условии сухой, жаркой и ветреной погоды и при получении штормовых предупреждений.

8. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при повышении пожарной опасности на периоды сухой, жаркой и ветреной погоды своевременно вносить главе администрации предложения о введении на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области особого противопожарного режима в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 № 69 – ФЗ «О пожарной безопасности» и Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

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

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию И.А. Бенера.

Временно исполняющий обязанности
Главы администрации

О.В. Гришко

*Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 07.04.2025 № 262*

**План мероприятий по снижению рисков возникновения
природных и техногенных пожаров и созданию условий для их тушения
в весенне-летний пожароопасный сезон 2025 года территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения и предоставления информации
1	2	3	4
1.	Рассмотреть на заседании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, вопросы организации и проведения профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности на территории жилого фонда, садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан и в лесах.	Председатель Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	До 30.05.2025
2.	Организовать проведение разъяснительной работы с населением о мерах пожарной безопасности в пожароопасный период, действиях в случае пожара путем публикаций в газете «Заневский вестник», на официальном сайте администрации Заневского городского поселения в сети Интернет, путем издания и распространения памяток и листовок, систематически размещать эти материалы на информационных стендах администрации в населенных пунктах поселения, в подъездах жилых домов.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации. Управляющие компании, товарищества собственников жилья. Председатели садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан.	В период пожароопасного сезона.
3.	Обеспечить очистку от сухой травянистой растительности, поживных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе ширина не менее 10 метров от леса либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра или иным противопожарным барьером на территории прилегающей к лесу.	Руководители предприятий, организаций всех форм собственности. Управляющие компании и товарищества собственников жилья. Председатели садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан. Собственники земельных участков.	С момента схода снежного покрова – до начала пожароопасного сезона.
4.	Производить вывоз сухой травянистой растительности, поживных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов с территории предприятий, организаций, садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан, участков, прилегающих к жилым домам и иным постройкам.	Руководители предприятий, организаций всех форм собственности. Управляющие компании и товарищества собственников жилья. Председатели садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан. Собственники земельных участков.	Ежемесячно с момента схода снегового покрова – постоянно.
5.	Провести с личным составом организаций и предприятий, нештатных аварийно-спасательных формирований занятия и практические тренировки по действиям в случае возникновения пожара.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации. Руководители предприятий, организаций всех форм собственности.	До 30.05.2025
6.	Проводить скашивание и уборку растительности на обочинах автомобильных дорог на территории городского поселения, а также в жилом фонде.	Специализированные организации, управляющие компании и товарищества собственников жилья.	В период пожароопасного сезона.
7.	Обеспечить прокладку минерализованных полос в местах, граничащих с лесным массивом.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации.	До 30.05.2025 До 30.11.2025
8.	Провести проверку состояния информационных стендов (щитов) по соблюдению мер пожарной безопасности и осторожного обращения с огнем в местах массового отдыха, а также в подъездах многоквартирных домов жилого фонда.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации. Управляющие компании и товарищества собственников жилья.	До 15.05.2025
9.	Установить при въездах на территории садоводческих, огороднических некоммерческих товариществ информационные стенды (щиты) по соблюдению мер пожарной безопасности и осторожного обращения с огнем.	Председатели садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан.	До начала пожароопасного сезона.
10.	Провести весенне-летнюю проверку источников наружного противопожарного водоснабжения, находящихся на балансе и территориях предприятий, учреждений, организаций и привести их в готовность к работе.	Руководители предприятий, организаций, в ведении которых находятся источники наружного противопожарного водоснабжения.	До 01.06.2025
11.	Предоставить документы по результатам весенне-летней проверки источников наружного противопожарного водоснабжения в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в 149, 150, 154 пожарные части отряда Государственной противопожарной службы Всеволожского района государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба».	Руководители предприятий, организаций города, в ведении которых находятся источники наружного противопожарного водоснабжения.	До 25.06.2025

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения и предоставления информации
1	2	3	4
12.	Обеспечить при возникновении пожара проезды основной и специальной пожарной техники к жилым домам, объектам экономики, садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан.	Управляющие компании и товарищества собственников жилья. Руководители предприятий и организаций. Председатели садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан.	В период пожароопасного сезона.
13.	Организовать взаимодействие с руководителями лесничеств и сельскохозяйственных организаций, фермерских хозяйств, садоводческих товариществ по объединению усилий, направленных на предотвращение пожаров, в том числе лесных.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации. Руководители лесничеств. Председатели садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан.	До 30.05.2025
14.	Уточнить и разработать необходимые нормативные правовые акты администрации по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, по установлению особого противопожарного режима и использованию резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации и устранения последствий возможных пожаров в пожароопасном периоде 2025 года, по составу дополнительных сил и средств, которые могут быть привлечены для тушения пожаров.	Отдел ГОЧС и безопасности, специализированные организации,	До 30.05.2025
15.	Организовать работу по созданию в каждом населенном пункте поселения запасов первичных средств пожаротушения (огнетушителей, мотопомп, ранцевых огнетушителей, лопат, багров, ломов, топоров) и воды в установленных объемах, по обеспечению свободных проездов пожарной техники к пожарным гидрантам и водоемам.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации.	До 30.05.2025
16.	Проверить работу муниципальной системы оповещения населения при пожарах и других стихийных бедствиях.	Отдел ГОЧС и безопасности администрации.	До 30.05.2025

*Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 07.04.2025 № 262*

**Положение
о привлечении дополнительных сил и средств,
которые могут быть привлечены для тушения лесных пожаров,
пожаров на территории населенных пунктов
в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности
на пожароопасный период 2025 года
в границах Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности при установлении особого противопожарного режима в пожароопасном периоде 2025 года на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области для тушения лесных пожаров, пожаров на территории населенных пунктов и СНТ могут быть привлечены следующие дополнительные силы и средства, водовозная и землеройная техника:

№	Организация	Силы, средства и техника	Кол-во
1.	ООО «СМЭУ «Заневка» (по согласованию)	Нештатная сводная противопожарная команда – 8 чел. Автомобиль грузовой Бульдозер Экскаватор Автомобиль – цистерна	1 1 1 1 1
2.	ООО «Спецтехника Янино» (по согласованию)	Нештатная сводная противопожарная (лесопожарная) команда – 7 чел. Автомобиль грузовой Трактор с плугом Поливочная машина	1 1 1 2

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

07.04.2025

№ 263

д. Заневка

**О размещении проездов, в том числе вдольтрасовых,
и подъездных дорог в Заневском городском поселении**

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 сервисутов», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка

и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 7, рассмотрев заявление ООО «Айсофт» (ИНН 7810824217) вх. от 17.03.2025 № 1867-05-17 о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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. Разрешить ООО «Айсофт» (ИНН 7810824217) разместить элемент благоустройства территории – проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на землях неразграниченной государственной собственности, в границах кадастрового квартала 47:07:1039001, площадью 538 кв.м., согласно схеме границ, предполагаемых к использованию на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 49 лет с даты согласования проектной документации элемента благоустройства.

2. ООО «Айсофт» согласовать проектную документацию элемента благоустройства, планируемого к размещению с отделом дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

3.1. Направить настоящее постановление ООО «Айсофт» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

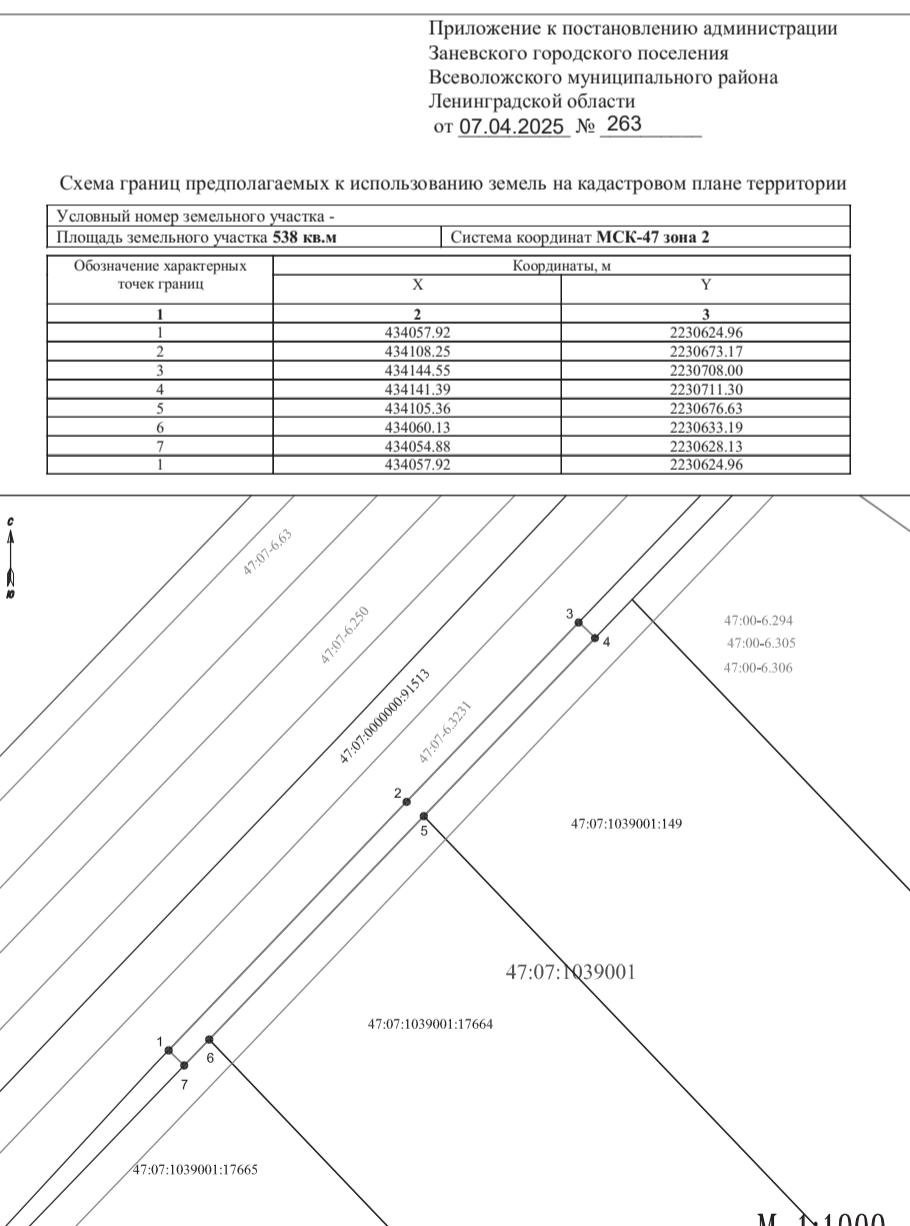
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

*Временно исполняющий обязанности
главы администрации*

О.В. Гришко



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025

№ 267

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», от 16.03.2023 № 209 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 8».

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

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

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

*Временно исполняющий обязанности
главы администрации*

О.В. Гришко

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 08.04.2025 № 267

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»**
1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

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

– юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений;

– физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

– от имени юридического лица:

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

– на информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

– на сайте администрации;

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

– на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

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

1) посредством ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

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

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

В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается оконченным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается оконченным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

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

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

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

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

3) правоустанавливающие документы на переводимое из жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) (проект оформляется по ГОСТ Р 21.001-2021, проект должен быть подписан специализированной проектной организацией или индивидуальным предпринимателем (проектировщиком), имеющим членство в саморегулируемой организации, при оформлении проектной документации учитывать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

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

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в администрацию.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при приеме документов в ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации, при поступлении заявления через ЕПГУ:

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

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

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

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

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

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 ЖК РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

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

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

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

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

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

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

– при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для сидя-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 искрывающую 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 администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ;

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

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

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в предоставленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. 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.

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

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

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

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и предоставленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявителю вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращенийдается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

з) направляет копии документов в реестр документов в администрацию;

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

кому: _____

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа
местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

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

Прошу предоставить муниципальную услугу _____
в отношении находящегося в собственности _____

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

помещения:

жилое

нежилое

расположенного подресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе, № дома, № корпуса, № помещения)

(текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения)
(жилое/нежилое) площадь)

из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации МО _____
(при подаче заявления в Администрации)

выдать на руки в МФЦ _____
(при подаче заявления посредством МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ _____
(при подаче заявления посредством личного кабинета на ЕПГУ)

Приложения:

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

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

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

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

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

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

ЛЕНОБЛАСТЬ ПРИНИМАЕТ РУКОВОДИТЕЛЕЙ РЕГИОНАЛЬНЫХ ВУЗОВ

Руководители региональных университетов со всей страны собрались 4 апреля в Гатчине на форуме «Роль региональных вузов в обеспечении устойчивого развития субъектов Российской Федерации». О вкладе вузов в обеспечение кадрового, научно-технологического и инновационного развития отраслей и территорий рассказал на пленарном заседании Александр Дрозденко.

«Региональные вузы должны быть не только заточены под региональные проблемы, но и должны играть определенную роль в структуре экономики и развитии, в том числе развитии социальном, гуманитарном, патриотическом воспитании, и нести определенную объединяющую роль в системе образования. <...> Региональные университеты должны стать площадкой для апробирования всех тех новелл и методик, для того чтобы их тиражировать в регионе», – отметил губернатор Ленинградской области.

Приложение № 2
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением
Правительства Российской
Федерации
от 10.08.2005 № 502

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
для граждан;
полное наименование организации –
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения),
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)
дом _____, корп. _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(жилого/нежилого)

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству
(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего
уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” 200 _____ г.

М.П.

**ЕСЛИ ВЫ ОБЛАДАЕТЕ ЛЮБОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ О СОВЕРШЕННЫХ
ИЛИ ГОТОВЯЩИХСЯ ТЕРАКТАХ,
ПРОСЬБА ОБРАЩАТЬСЯ
В ФСБ РОССИИ ПО ТЕЛЕФОНУ:
8 (800) 224-22-22**

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ЖАЛОБА

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение:

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

Существо жалобы:

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Приложение № 4
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ
собственника помещения, примыкающего
к переводимому помещению, на перевод жилого помещения
в нежилое помещение**

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

СОГЛАСИЕ

« _____ » _____ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

являясь собственником жилого помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

что подтверждается Свидетельством о праве собственности от « _____ » _____ г.
N _____, действующий на основании п. 7 ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса
РФ, настоящим даю согласие на перевод жилого помещения, расположенного по адресу:
в нежилое помещение.

Собственник

/ _____ /
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

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

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

И информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие вышеперечисленные сведения, по собственной инициативе:
при личной явке;
– в администрации;
– в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

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

(должность лица,
подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, предоставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

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

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

(должность лица,
подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» 20__ г.

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025

№ 268

д. Заневка

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.03.2023 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.03.2023 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zaneka.org.ru>.

- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по архитектуре и земельным вопросам Егиазаряна Г.В.

Временно исполняющий
обязанности главы администрации

О.В. Гришко



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2025

д. Заневка

Об обеспечении антитеррористической защищенности, общественной безопасности и правопорядка на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в период подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных празднику Весны и Труда, 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69 – ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Правительства Ленинградской области от 26.07.2007 № 296 – р «Об утверждении примерного положения о порядке организации и проведения культурно – массовых мероприятий и фейерверков», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности, правопорядка, устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в период подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, празднику Весны и Труда с 01.05.2023 по 10.05.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Руководителям подведомственных администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области организаций, учреждений:

1.1 выполнять требования нормативных документов по эксплуатации электрических сетей и используемого оборудования, задействованного в мероприятиях с массовым пребыванием людей, не менее чем за 12 часов до начала мероприятий организовать проверку объектов по оснащению их средствами пожаротушения, схемами эвакуации, средствами связи и оповещения;

1.2 организовать взаимодействие с дежурно – диспетчерской службой администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, пожарными частями № 149, № 150, № 154 отряда Государственной противопожарной службы Всеволожского района Ленинградской области;

1.3 при возникновении чрезвычайных ситуаций принять необходимые меры по обеспечению эвакуации людей в безопасные места, немедленно сообщить об обстановке в дежурно-диспетчерскую службу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно плану оповещения и паспортов безопасности объектов культуры и спорта;

1.4 Начальнику отдела ГОЧС и безопасности администрации Хрусталеву А.А.:

1.4.1 провести дополнительный инструктаж с работниками администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о необходимых мерах по обеспечению правопорядка и пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, по сохранению бдительности и действий при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации согласно требований законодательства;

1.4.2 направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому району для согласования проведения массовых праздничных мероприятий на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с утвержденным планом проведения праздничных мероприятий, согласно приложению;

1.4.3 обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях;

1.5 Дежурно – диспетчерской службе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области обеспечить сбор и анализ информации о проведении мероприятий и незамедлительное информирование Главы администрации, заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по обеспечению жизнедеятельности населения:

2.1 провести дополнительные мероприятия по обследованию объектов жизнеобеспечения населения, организовать дежурство руководящего состава;

2.2 организовать взаимодействие с дежурно-диспетчерской службой администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2.3 принять необходимые меры по обеспечению правопорядка, общественной и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности при проведении массовых мероприятий с большим скоплением людей;

2.4 провести дополнительный инструктаж с работающим персоналом о необходимых мерах по обеспечению правопорядка и пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, по сохранению бдительности и действий при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации согласно требований законодательства;

2.5 проверить обеспеченность мест проведения праздничных мероприятий первичными средствами пожаротушения, их исправность и готовность к использованию;

2.6 выполнять требования нормативных документов по эксплуатации электрических сетей и используемого оборудования, задействованного в мероприятиях с массовым пребыванием людей. Перед началом мероприятия проводить проверки состояния применяемого электрического оборудования;

2.7 обеспечить условия для беспрепятственной эвакуации людей и подъезда пожарной и специальной техники к местам проведения массовых мероприятий;

2.8 запретить применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в помещениях, где проводятся мероприятия;

2.9 на время проведения каждого мероприятия назначить ответственного за пожарную безопасность, обеспечить неукоснительное выполнение норм и правил противопожарного режима в местах проведения праздничных мероприятий, а также требований безопасности при обращении с пиротехнической продукцией.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента 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.zanek.org.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию И.А. Бенера.

*Временно исполняющий обязанности
Главы администрации*

O.B. Гришко

ТЕЛЕФОН АДМИНИСТРАЦИИ ЗАНЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ МОБИЛИЗОВАННЫХ:

8 (911) 024-22-93

*Приложение
к постановлению администрации Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 08.04.2025 № 269*

**Перечень мероприятий,
проводимых на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района 09.05.2025,
посвященные празднованию 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»**

№ п/п	Дата и время provедения	Мероприятие (краткое описание, заявленные цели)	Фактический адрес объекта	Организаторы мероприятия (Ф.И.О. полностью, должность, тел.)	Ожидаемая / заявленная численность (человек)
1.	9 мая 2025 г. с 10.00 до 21.00	Видеотрансляция Парада Победы с Красной площади в Москве, Видеархивы праздников Победы прошлых лет. Спортивные соревнования. Встреча гостей праздника, работа духового оркестра. Митинг – акция «Бессмертный полк». Праздничная концертная программа «Ради жизни на Земле» (творческие коллективы Заневского городского поселения) Выступление народного казачьего коллектива. Выступление оркестра Олимпик Браз. Выступление певицы Афины. Кинопоказ Акция «Всероссийская минута молчания» Кинопоказ	г.п. Янино-1, ул. Новая д.19 Стадион.	АМУ «КДЦ «Заневский» Директор Лебедева Елена Николаевна 88137078458 89111784136	1000/1000
2	9 мая с 11 до 12.20	Торжественный митинг. Посвященный Дню Победы в ВОВ Молебен Минута молчания Церемония возложения венков и цветов Работа полевой кухни	д. Суоранда. Пундоловское кладбище	АМУ «КДЦ «Заневский» Директор Лебедева Елена Николаевна 88137078458 89111784136	250/ 250
3	9 мая с 12.30 до 13.00	Праздничная концертная программа	г.п. Янино-1 ул. Ясная, д. 16 дворовая территория	АМУ «КДЦ «Заневский» Директор Лебедева Елена Николаевна 88137078458 89111784136	50/ 150
4	9 мая с 11:00 (построение колонны) 12.00 (начало движения колонны) – до 12.40	Шествие колонны «Бессмертный полк» Построение колонны Раздача атрибутики (георгиевских лент волонтерским корпусом) – Расстановка знаменосцев (отряд юн. армии, полотно «Георгиевская лента», оркестр) Начало движения колонны Прибытие колонны	Кудрово Маршрут Пересечение Европейского пр-та с пер. Итальянским – Европейский пр-т – Строителей пр-т, д. 41а	Бенера Ирина Александровна – Заместитель главы администрации по безопасности и социальному развитию 89213481768 Бойкова Нонна Викторовна – начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики 89219248004	1500/1500
5	9 мая с 10 до 16 час.	Видеотрансляция Парада Победы с Красной площади в Москве, Видеархивы праздников Победы прошлых лет Прибытие колонны «Бессмертный полк» Митинг «Салют, Победа!» Праздничная концертная программа «Победа одна на всех» (творческие коллективы Заневского городского поселения) Выступление Победителя 7 сезона шоу «Голос», представителя Альянса Петербургских баритонов Петра Захарова. Запуск цветного дыма «Триколор», работа холодных фонтанов при завершении концерта – песня «День Победы» Фоновая музыка, работа экранов. Завершение работы площадки	г. Кудрово Площадка у АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д. 41а	Тырувере Мария Артуровна – директор АМУ ЦКД «Кудрово» 88137038037 89531620922	1500/1500
6	9 мая 10.00-16.00	Выставка рисунков «Глазами детей о войне»	г. Кудрово Концертный зал АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д. 41а	Тырувере Мария Артуровна – директор АМУ ЦКД «Кудрово» 88137038037 89531620922	100/ 100
7	с 12.00 до 16.00	Работа интерактивных площадок Приветствие участников шествия «Бессмертный полк» депутатами ЗГП, активистами, творческими коллективами – выступление финалистов муниципального конкурса чтецов «Великие стихи великой Победы» – Мастер-классы «Фронтовые письма-треугольники» – Танцплощадка военных лет /Музыка военных лет	г. Кудрово Европейский проспект д.14 к. 3; д. 9; д. 2.	Тырувере Мария Артуровна – директор АМУ ЦКД «Кудрово» 88137038037 89531620922	25 чел./ час На 1 площадку
8	13.00 до 15.00	Работа полевой кухни в «Уголке Кудрово» – Спортивные и детские игры (шахматы, классики, скакалка) – Театрализованная программа от АНО «Арт-Люкс»	г. Кудрово, Сквер «Уголок Кудрово»	АНО «Арт-Люкс» Директор – Бисеров Виталий Андреевич 89117559093	200 /200



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2025

№ 271

д. Заневка

**Об утверждении схем расположения земельных участков по адресу:
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,
Заневское городское поселение**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7, статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», на основании «Классификатора видов разрешенного использования земельных участков», утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка площадью 1080 кв.м на кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале 47:07:1004013, в границах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (ТЖ.1.07.1) по адресу: Ленинградская область, район Всеволожский, деревня Хирвости, улица Полевая (далее – Участок 1), (Приложение).

2. Утвердить схему расположения земельного участка площадью 1186 кв.м на кадастровом плане территории, расположенного в кадастровом квартале 47:07:1005005, в границах территориальной зоны застройки индивидуальными жилыми домами (ТЖ.1.09) по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2, ул. Рябиновая (далее – Участок 2), (Приложение).

3. Установить категорию Участка 1, Участка 2 – «Земли населенных пунктов», вид разрешенного использования – «Для индивидуального жилищного строительства».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

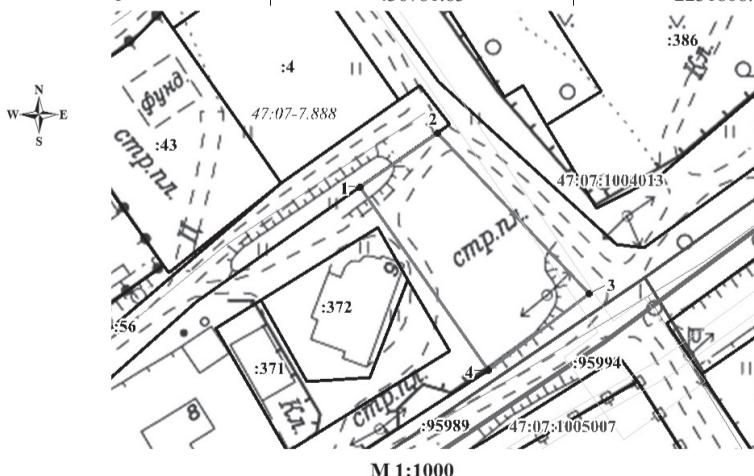
*Временно исполняющий обязанности
главы администрации*

О.В. Гришко

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 09.04.2025 № 271

**Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории**

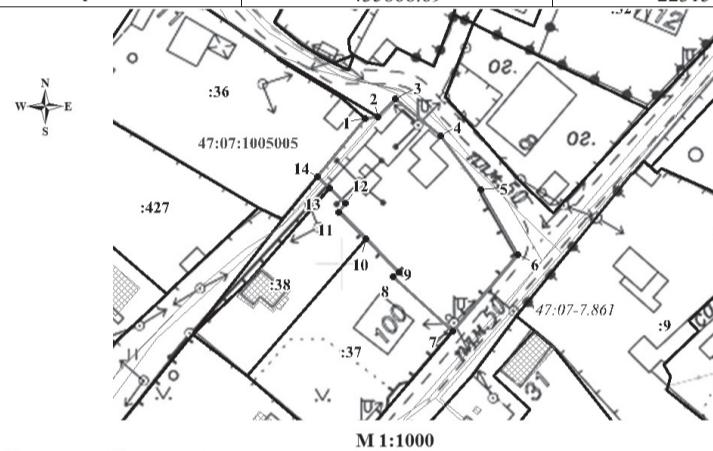
Условный номер земельного участка		-	
Площадь земельного участка		1080 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2		
	X	Y	
1	436781.83	2231808.93	
2	436792.96	2231825.29	
3	436758.82	2231856.66	
4	436742.95	2231835.15	
1	436781.83	2231808.93	


Условные обозначения:

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- 47:07:1001001 — граница и номер кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- граница населенного пункта
- :398 — обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- обозначение объекта капитального строительства, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 47:07-7.888 — реестровый номер территориальной зоны

Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		-	
Площадь земельного участка		1186 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2		
	X	Y	
1	435868.69	2231547.68	
2	435868.93	2231550.56	
3	435872.98	2231554.48	
4	435864.52	2231564.61	
5	435852.43	2231573.44	
6	435837.62	2231581.54	
7	435820.81	2231566.72	
8	435833.11	2231553.48	
9	435834.18	2231554.79	
10	435841.67	2231547.42	
11	435847.73	2231541.44	
12	435849.72	2231543.10	
13	435853.22	2231539.57	
14	435855.75	2231536.82	
1	435868.69	2231547.68	


Условные обозначения:

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- 47:07:1001001 — граница и номер кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- граница населенного пункта
- :398 — обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- обозначение объекта капитального строительства, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 47:07-7.861 — реестровый номер территориальной зоны



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

д. Заневка

№ 207

**Об утверждении Положения о комиссии
по обследованию зеленых насаждений,
расположенных на территории
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.11.2018 № 665 «Об утверждении Положения о комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zaneka.org.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2025

№ 272

д. Заневка

**О проведении торжественных мероприятий,
посвященных 80-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с подготовкой и проведением 8-9 мая 2025 года торжественных мероприятий, посвященных 80-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 08.05.-09.05.2025 культурно-массовые и спортивные мероприятия, посвященные 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне (далее – торжественные мероприятия).
 2. АМУ «КДЦ «Заневский», АМУ «ЦКД «Кудрово» и МБУ «ЦФКиС «Заневский»:
 - 2.1. Обеспечить подготовку сценариев торжественных мероприятий в соответствии с планом, согласно приложению;
 - 2.2. Заключить договоры на оказание услуг, проведение работ; произвести оплаты на основании предоставленных договоров и актов выполненных работ;
 - 2.3. Обеспечить дежурство бригад неотложной медицинской помощи, установку временных мобильных туалетов;
 3. Начальнику сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики Бойковой Н.В организовать работу по подготовке и проведению праздничных мероприятий.
 4. Начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации Измельцевой М.В., начальнику сектора по взаимодействию с общественностью администрации Резниковой Е.В.: обеспечить участие в праздничных мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений.
 5. Начальнику отдела ГОЧС и безопасности администрации Хрусталеву А.А.:
 - 5.1. Направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому району для согласования проведения массовых праздничных мероприятий на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с утвержденными планами проведения праздничных мероприятий;
 - 5.2. Организовать мероприятия по охране общественного порядка, по обеспечению безопасности жизни и здоровья участников праздничных мероприятий;
 - 5.3. Обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.
 6. Заместителю главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусину А.В., директору МКУ «Центр оказания услуг» Панфилову Р.С.:
 - 6.1. Согласовать схему перекрытия уличного движения и схему объезда с УМВД России по Всеволожскому району в соответствии с утвержденным маршрутом шествия «Бессмертного полка»;
 - 6.2. Направить согласованную схему и предложения в Комитет по транспорту Ленинградской области по изменению маршрутов и графиков работы транспорта на период проведения праздничных мероприятий;
 - 6.3. Обеспечить информирование жителей о запрете парковок и прекращении или изменении маршрутов движения наземного личного и пассажирского транспорта на период подготовки и проведения шествий и культурно-массовых мероприятий;
 - 6.4. В случае необходимости организовать совместно с УМВД России по Всеволожскому району эвакуацию транспортных средств, создающих препятствия в организации праздничных мероприятий;
 - 6.5. Организовать тематическое оформление населенных пунктов и мест проведения праздничных мероприятий;
 7. Главному специалисту отдела дорожного хозяйства и благоустройства Тимофеевой В.В., директору МКУ «ЦОУ» Панфилову Р.С.:
 - 7.1. Организовать уборку прилегающей территории до и после проведения мероприятий;
 - 7.2. Организовать расстановку нестационарных объектов торговли в соответствии со схемой расстановки объектов в г. Кудрово и гг. Янино-1.
 8. Директору МБУ «Редакции газеты «Заневский Вестник» Головановой Е.Ю. осветить ход подготовки и проведения праздничных мероприятий.
 9. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
 10. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zaneka.org.ru>.
 11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ВСЕ О ЦИФРОВОЙ ГИГИЕНЕ,
СПОСОБАХ ПРОТИВОСТОЯНИЯ
ТЕЛЕФОННЫМ
И ИНТЕРНЕТ-МОШЕННИКАМ,
А ТАКЖЕ ИНТЕРНЕТ-ТРАВЛЕ –
НА ПЛАТФОРМЕ МИНЦИФРЫ РФ:
КИБЕРЗОЖ.РФ**

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.04.2025 № 272

**План
проведения торжественных мероприятий,
посвященных 80-летию Победы
в Великой Отечественной войне 1941–1945 г.г.**

9 мая 2025 год

г. КУДРОВО

1. Шествие колонны «Бессмертный полк»
Маршрут: Европейский пр-т – Строителей пр-т, д 41а

11.00-12.00	Построение колонны	Пересечение Европейского пр-та с пер. Итальянским (хвост колонны строго до кольца ул. Пражской)
11.30-	Раздача атрибутики (георгиевских лент волонтерским корпусом) – Расстановка знаменосцев (отряд юн. армии, полотно «Георгиевская лента» 6x9м, оркестр)	Аудиорепортаж с «Полуторки» «80-летие Победы»
12.00	Начало движения колонны	Европейский пр-т – Строителей, д 41 (с заведением на парковку перед ЦКД)
12.30-12.40	Прибытие колонны	Строителей пр-т, д 41а

2. Основная площадка –
Площадка у АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д 41а
Работает с 10 до 16 час.

10.00	Видеотрансляция Парада Победы с Красной площади в Москве, Видеоархивы праздников Победы прошлых лет
12.30.	Прибытие колонны «Бессмертный полк»
12.40.	Митинг «Салют, Победа!»
13.00	Праздничная концертная программа «Победа одна на всех» (творческие коллективы Заневского городского поселения)
14.30 -	Выступление Победителя 7 сезона шоу «Голос», представителя Альянса Петербургских баритонов Петра Захарова
15.00	Запуск цветного дыма «Триколор», работа холодных фонтанов при завершении концерта – песня «День Победы»
15.00-16.00	Фоновая музыка, работа экранов. Завершение работы площадки
Концертный зал АМУ «ЦКД «Кудрово», Строителей пр-т, д 41а	
10.00-16.00	Выставка рисунков «Глазами детей о войне»

**3. Проект «Улица Победы»
Работа интерактивных площадок с 12.00 до 16.00 Европейский проспект**

12.15-12.40 3 малые сцены:	Европейский пр, 14к3	Приветствие участников шествия «Бессмертный полк» депутатами ЗГП, активистами, творческими коллективами
	Европейский пр-т, д 9	
	Европейский пр-т, д 2	
13-16.00	Европейский пр, 14к3	– выступление финалистов муниципального конкурса чтецов «Великие стихи великой Победы» – Мастер-классы «Фронтовые письма-треугольники» – Танцплощадка военных лет /Музыка военных лет
	Европейский пр-т, д 9	
	Европейский пр-т, д 2	

4. Интерактивная площадка «Маленький дворик»
Сквер «Уголок Кудрово»
Работает с 13.00 до 15.00

13.00-15.00	Работа полевой кухни в «Уголке Кудрово» – Спортивные и детские игры (шахматы, классики, скакалка) – Театрализованная программа от АНО «Арт-Люкс»
-------------	--

г.п. ЯНИНО-1

1. Основная площадка – **Стадион. г.п. Янино-1, ул. Новая д. 19**
Работает с 10 до 21час.

10.00-13.00	Видеотрансляция Парада Победы с Красной площади в Москве, Видеоархивы праздников Победы прошлых лет
13.30.	Встреча гостей праздника, работа духового оркестра
14.00.	Митинг – акция «Бессмертный полк»
14.20	Праздничная концертная программа «Ради жизни на Земле» (творческие коллективы Заневского городского поселения)
16.00.	выступление народного казачьего коллектива
16.40	выступление оркестра «Олимпик Брасс»
17.20	Выступление певицы Афины
18.00-21.00.	Кинопоказ
18.50-19.10	Акция «Всероссийская минута молчания»

2. Суоранд. Пундоловское кладбище с 11 до 12.20
Торжественный митинг. Посвященный Дню Победы в ВОВ

11.00-12.00	Торжественное открытие. Выступления почетных гостей
11.15	Молебен Минута молчания
11.20	Церемония возложения венков и цветов

11.30	Окончание митинга, вынос Знамен
11.30-12.00	Работа полевой кухни

3. Гп. Янино-1. Улица Ясная дом 16, начало с 12:30 до 13:00

12.30-13.00	Праздничная концертная программа, посвященная 80-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне
-------------	--

4. Дер. Заневка д.48 с 15:00 до 15:30

15.00-15.30	«Патриотический концерт на колесах»- выступление на «полуторке»
-------------	---

Спортивные мероприятия**Стадион. г.п. Янино-1, ул. Новая д.19**

Межмуниципальный турнир по футболу среди команд 2010 года рождения, посвященного 80-летию Победы в Великой Отечественной войне
Сроки проведения: 8-9 мая 2025 года

8 мая 09.00-14.00

09.30 -09.45	Заезд команд, регистрация, разминка
09.45 -10.00	Торжественное открытие.
10.00-14.00	товарищеские встречи команд участниц: Авангард» (Донецк), ЦФКиС «Заневский», «Ленинградец», «Надежда» (Всеволожск).

9 мая 09.30 -13.45

09.30-09.45	Заезд команд, разминка.
10.00-11-20	Матч за третье место
11.30-13.10	Финал
13.20	Церемония награждения, закрытие турнира

ЛЕНОБЛАСТЬ ОБЪЕДИНЯЕТ ЭКСПЕРТОВ

Губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко подписал соглашение с Санкт-Петербургским отделением Российской академии наук и Ленинградской областной торгово-промышленной палатой о создании Научно-консультационного совета.

«Совет станет новой площадкой для диалога между властью, бизнесом и научным сообществом и поможет в работе над стратегическими направлениями развития региона. Вместе с Андреем Рудским договорились, что эксперты РАН примут участие в экспертной оценке Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области – вплоть до применения современных технологических решений, включая искусственный интеллект. Это особенно важно в условиях стремительно меняющегося мира», – отметил Александр Дрозденко.

СПРАВКА

Соглашение предусматривает расширение системы образовательной поддержки кадров, работающих в сфере государственного управления, и повышение уровня научного развития и научно-технологического потенциала Ленинградской области.

Сотрудничество включает как разработку и внедрение мер по стимулированию сотрудничества между государственными структурами, научным сообществом и бизнесом, так и создание новых форматов дополнительного профессионального образования для руководителей образовательных и научно-исследовательских учреждений региона.

МФЦ ЛЕНОБЛАСТИ ПОМОГУТ УЧАСТНИКАМ СВО ОФОРМИТЬ ЗАЯВКУ НА САНАТОРНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

Участники СВО могут обратиться в МФЦ Ленинградской области за оформлением путевки на санаторно-курортное лечение и медицинскую реабилитацию.

Новая мера социальной поддержки доступна гражданам в любом филиале, отделении удаленном рабочем месте (УРМ, ТОСП) МФЦ Ленинградской области. Заявителям необходимо предоставить паспорт гражданина РФ и медицинские документы. В частности, для оформления путевки на санаторно-курортное лечение потребуется справка по форме 070/у, для медицинской реабилитации – направление по форме 057/у-04.

Если медицинские документы отсутствуют, то необходимо будет оформить согласие на передачу медицинских документов из медицинской организации, в которой проходит лечение или состоит под диспансерным наблюдением участник СВО, в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

После рассмотрения заявления Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области по электронной почте или почтовым отправлением направить гражданину уведомление о вынесенном решении.

Продолжительность санаторно-курортного лечения – до 21 дня. Получить санаторно-курортное лечение в центрах реабилитации СФР можно 1 раз в год.

Подробнее о новой услуге – на сайте МФЦ.

Кроме того, с 1 марта 2025 года заявление можно подать через портал Госуслуг, что сделает процесс взаимодействия граждан с государством еще более удобным.

ОСОБЫЙ АКЦЕНТ НА ЗАБОТУ О ВЕТЕРАНАХ: ЛЕНОБЛАСТЬ ГОТОВИТСЯ К 80-ЛЕТИЮ ВЕЛИКОЙ ПОБЕДЫ

«Бессмертный полк», «Эстафета Вечного огня», концерт «Берега Победы» в Ивангороде и еще около полутора тысяч мероприятий пройдут на территории Ленобласти к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне. В Ленобласти под председательством губернатора Александра Дрозденко прошло заседание регионального оргкомитета по подготовке к празднованию 80-летия Великой Победы.

«Волонтеры берут на себя праздничную трудовую вахту: в Ленобласти более тысячи человек помогут ветеранам в быту. Акция приурочена к 80-летию Победы. Но в Ленобласти проходит регулярно: добровольная помощь с дровами и уборкой снега во дворах ветеранов стала хорошей традицией. Будут личные концерты и поэзия, продолжится акция «От Героя к Герою»: с особой теплотой и уважением с поздравлениями к ветеранам Великой Отечественной приходят участники СВО. В Ленобласти почти 500 мероприятий готовим к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне. Центральные – конечно, Бессмертный полк и Эстафета вечного огня по Дороге жизни. Все региональные выплаты ветеранам обеспечим своевременно. В течение апреля субботники проведем почти на девяностах мемориалах. С #команда47 провел заседание организационного штаба ко Дню Победы», – отметил Александр Дрозденко.

СПРАВКА

К 80-й годовщине Великой Победы в Ленобласти:

региональные выплаты для ветеранов, блокадников, узников концлагерей, тружеников тыла и детей войны – до 15 тысяч рублей к юбилею Победы и до 10 тысяч рублей к 81-й годовщине полного освобождения Ленинграда от блокады. Новая субсидия для ветеранов – до 200 тысяч рублей на ремонт квартиры;

- бесплатный проезд для ветеранов и сопровождающих их лиц на всех видах транспорта с 3 по 12 мая. «Социальное такси» доступно круглый год;
- 63 ветеранам присвоены звания почетного жителя своего муниципалитета;
- 900 памятников, обелисков и воинских захоронений приведут в порядок на субботниках;
- больше тысячи волонтеров помогут ветеранам в бытовых вопросах и в подготовке праздничных мероприятий;
- будет расширена интернациональная «Аллея Памяти» на Невском пятачке для установки памятных стел регионов.

ОТДЕЛЕНИЕ СФР ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНОБЛАСТИ ПРЕДОСТЕРЕГАЕТ ЖИТЕЛЕЙ РЕГИОНА ОТ УЛОВОК МОШЕННИКОВ

В регионе участились случаи, когда мошенники под видом работников социальных служб пытаются выведать у человека персональные данные. Отделение СФР по СПб и ЛО призывает граждан быть осторожными и не попадаться на подобные уловки.

Аферист, представившись сотрудником Социального фонда России, может сообщить, что гражданину нужно сделать перерасчет пенсии, подать заявление на новую социальную выплату. Кроме того, злоумышленники могут рассказывать о выявленной ошибке при подсчете пенсионного стажа. Бывают случаи, когда человека пугают приостановлением социальных выплат, кому-то говорят о взломе личного кабинета, другим предлагают обналичить материнский капитал.

Мошенники постоянно обновляют способы, которыми они пользуются для обмана людей. Махинации могут быть разными, но цель одна – завладеть доступом к профилю на портале госуслуг или мобильному банку. Это может обернуться для доверчивых граждан неожиданным оформлением кредитов и списанием со счетов денежных средств.

Невозможно предусмотреть все, что могут придумать мошенники, зато можно помнить общие правила защиты от их действий:

- услуги Отделения СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области можно получить только в клиентских службах СФР, МФЦ и на портале госуслуг;
- сотрудники регионального Отделения никогда не звонят гражданам, не рассыпают письма и не ходят по домам (за исключением случаев, когда была оставлена специальная заявка);
- предоставление государственных услуг и мер поддержки осуществляется бесплатно.

Учитывайте признаки, которые косвенно свидетельствуют о мошеннических намерениях. При их проявлении стоит насторожиться. Вот некоторые из них:

- аферист говорит быстро, громко, сложными фразами, фоном слышен шум;
- не дает человеку времени на раздумья: требует срочно принять решение;
- не разрешает советоваться с близкими, перезванивать в банк;
- упоминает Центробанк, Банк России, ЦБ;
- все разговоры сводят к необходимости назвать что-то из персональных данных: номер СНИЛС, данные паспорта, номер банковской карты, ПИН-код и трехзначный CVC/CVV – код на обороте банковской карты и другое;

Не стоит верить собеседнику даже в случае, если звонящий называет гражданина по имени и отчеству, знает его адрес, семейное положение и другую информацию. Такие данные можно получить разными способами.

Если все же вы предоставили свои данные незнакомому человеку, следует немедленно заблокировать карту, сменить пароли и обратиться в правоохранительные органы.

Получить консультацию специалистов регионального Отделения фонда всегда можно по номеру единого контакт-центра: (8-800-100-00-01) и в клиентских службах Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

ЛЕНОБЛАСТЬ ПРОДВИГАЕТ ВЫЕЗДНЫЕ РЕГИСТРАЦИИ БРАКОВ

Губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко в ходе рабочей поездки в Тихвин, где откроется первый в субъекте Дворец бракосочетаний, поручил уже в этом году сделать так, чтобы 30% от общего количества регистраций стали выездными.

Ответственными за достижение результата станет управление ЗАГС и культурный блок правительства. Им предстоит подобрать интересные живописные и исторические локации для организации выездных регистраций браков в Ленобласти; проработать сценарии выездных регистраций; разработать подарок новобрачным от Ленинградской области; уже в этом году 30% от общего количества регистраций должны стать выездными.

Условия для регистрации браков без выезда тоже будут совершенствоваться.

«Мы подготовим к осени программу строительства новых дворцов бракосочетаний, именно дворцов, особенно в столицах районов. И, конечно, реновация красивых Дворцов бракосочетаний и ЗАГСов, которые находятся в исторических зданиях. Первая ласточка – Выборг. Проект уже прошел экспертизу и в этом году мы выделили деньги на серьезную реставрацию», – отметил Александр Дрозденко.

ОТДЕЛЕНИЕ СФР ПО СПБ И ЛО В АПРЕЛЕ ПЕРЕЧИСЛИТ ВЕТЕРАНАМ ЮБИЛЕЙНЫЕ ВЫПЛАТЫ КО ДНЮ ПОБЕДЫ

В апреле, накануне празднования 80-й годовщины Дня Победы, региональное Отделение СФР приступило к выплате 80 тысяч рублей всем участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, и их вдовам. Такие же выплаты получают также граждане, награжденные знаками «Жителю блокадного Ленинграда», «Жителю осажденного Севастополя», «Жителю осажденного Сталинграда», бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, а также вдовы военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией и Японией.

Кроме того, по 55 тысяч рублей региональное Отделение Социального фонда направило труженикам тыла и бывшим совершеннолетним узникам фашизма. Гражданам, имеющим право на получение единовременной выплаты по нескольким основаниям, она осуществляется по тому, которое предусматривает более высокий размер.

«Все перечисления производятся в беззаявительном порядке. Ветераны получают их одновременно вместе с другими пенсионными и социальными выплатами. Кроме того, две категории ветеранов – участники и инвалиды Великой Отечественной – получат еще и ежегодную выплату в размере 10 тысяч рублей», – сказал управляющий региональным Отделением СФР Константин Островский.

Если в базе регионального Отделения СФР нет необходимых данных для осуществления выплат, гражданин может подать заявление, предоставив документы, необходимые для подтверждения статуса. В этом случае выплата будет проведена в последующий месяц.

Дополнительную информацию можно получить на сайте Отделения СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: <https://sfr.gov.ru/branches/spb> или в клиентских службах регионального Отделения СФР.

Телефон круглосуточного контакт-центра: 8 (800) 100-00-01.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ВОДОЕМАХ В ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД

Необходимо помнить, что весенний лед очень коварен, солнце и туман задолго до вскрытия водоемов делают его пористым, рыхлым, хотя внешне он выглядит крепким. Такой лед не способен выдержать вес человека, не говоря уже о транспортных средствах.

Период половодья требует от нас порядка, осторожности и соблюдения правил безопасности поведения на льду и воде. Несмотря на все меры, принимаемые властями и службами, каждый человек сам отвечает за свою жизнь и безопасность на водных объектах.

Переходить водоемы весной строго запрещается. Особенно недопустимы игры на льду в период вскрытия рек. Прягать с льдины на льдину и удаляться от берега недопустимо. Такие поступки, как правило, заканчиваются трагически.

Поэтому не следует забывать:

- на весеннем льду легко провалиться;
- быстрее всего процесс распада льда происходит у берегов;
- весенний лед, покрытый снегом, быстро превращается в рыхлую массу.

В период весеннего паводка и ледохода запрещается:

- выходить в весенний период на водоемы;
- стоять на обрывистом берегу, подвергающемуся разливу и обвалу;
- собираться на мостиках, плотинах и запрудах;
- приближаться к ледяным заторам;
- отталкивать льдины от берегов;
- измерять глубину реки или любого водоема;
- ходить по льдинам и кататься на них.

РОДИТЕЛИ!

Не допускайте детей к реке без надзора взрослых, особенно во время ледохода; предупредите их об опасности нахождения на льду при вскрытии реки или озера. Помните, что в период паводка, даже при незначительном ледоходе, несчастные

случаи чаще всего происходят с детьми. Разъясните правила поведения в период паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Не разрешайте им кататься на самодельных плотах, досках, бревнах или плавающих льдинах. Оторванная льдина, холодная вода, быстрое течение грозят гибелью. Разъясните детям меры предосторожности в период ледохода и весеннего паводка.

терпящих бедствие и оказание помощи пострадавшим». Долг каждого взрослого – сделать все возможное, чтобы предостеречь школьников от происшествий на воде, которые нередко кончаются трагически.

ШКОЛЬНИКИ!

Не выходите на лед во время весеннего паводка.
Не катайтесь на самодельных плотах, досках, бревнах и плавающих льдинах.

Не прыгайте с одной льдины на другую.

Не стойте на обрывистых и подмытых берегах – они могут обвалиться.

Когда вы наблюдаете за ледоходом с моста, набережной причала, нельзя перебираться через перила и другие ограждения.

Если вы оказались свидетелем несчастного случая на реке или озере, то не теряйтесь, не убегайте домой, а громко зовите на помощь, взрослые услышат и помогут выручить из беды.

Не подходите близко к заторам, плотам, запрудам, не устраивайте игр в этих местах.

Не подходите близко к ямам, котловинам, канализационным люкам и колодцам.

Особую осторожность необходимо проявлять в местах выхода на поверхность камыша, кустов, травы, родников, быстрого течения на руслах и впадения в водотечьи ручьев.

Если все-таки по неосторожности провалитесь под лед, не теряйте присутствия духа. Немедленно раскиньте руки, чтобы удержатьсяими на поверхности льда. Не барабарайтесь в воде, хватаясь за кромку льда, это приведет к напрасной потере сил. Страйтесь лежь грудью на кромку льда, выбросив вперед руки, или повернуться на спину и закинуть руки назад. Взобравшись на лед, двигайтесь лежа, пока не выберетесь из опасного места.

Школьники, будьте осторожны во время весеннего паводка и ледохода.

Не подвергайте свою жизнь опасности!

КАК НЕ ЗАБЛУДИТЬСЯ В ЛЕСУ

Главное управление МЧС России по Ленинградской области призывает жителей, планирующих поход в лес, позаботиться о соблюдении правил безопасности, чтобы не заблудиться в нем.

Собираясь посетить территорию, удаленную от мест проживания людей, всегда сообщайте своим близким, друзьям или соседям, куда конкретно идете и когда вернетесь. Изучите заранее маршрут на карте и не заходите вглубь незнакомых районов. Если все-таки решили это сделать, оставляйте на пути движения ориентиры, по которым можно будет вернуться обратно. Не отпускайте в лесной поход без сопровождения пожилых родственников, людей, имеющих тяжелые заболевания. При отправке членов вашей семьи в путешествие с опытными попутчиками проконтролируйте, чтобы у них был запас необходимых медицинских препаратов, назначенных врачом. Ни в коем случае не оставляйте детей одних в лесу.

ЧТО НУЖНО ВЗЯТЬ С СОБОЙ

В рюкзаке должны находиться: заряженный сотовый телефон, устройство для ориентирования на местности (навигатор, карта, компас), нож, фонарик, спички или зажигалка в непромокаемой упаковке. Одежда должна быть яркой. Ее цвет позволит спасателям в случае беды быстрее найти вас (например, с воздуха).

ЕСЛИ ВЫ ПОТЕРЯЛИСЬ В ЛЕСУ

Надо сразу же остановиться, успокоиться и не продолжать дальнейшего движения в течение часа. Тогда группа, потерявшая человека, успеет вернуться по пути следования и найти его. Кроме того, нужно внимательно прислушаться. При обнаружении гудков автомобилей, локомотивов и других сигналов искусственного происхождения лучше всего идти на их звук, стараясь сохранять прямую линию. Этого можно достичь благодаря зарубкам на деревьях. Направление своего пути необходимо контролировать не менее чем через три предмета. Часто проверяйте себя, оглядываясь на затесы и сломанные ветки.

В лесу самое главное – не терять самообладания. Не передвигайтесь в темное время суток: ночь необходима для восстановления сил. Не выходите на болотистые участки леса, особенно покрытые ряской. Не ешьте незнакомые ягоды. Чтобы сдеть проточную воду питьевой, надо поместить наполненную пластиковую бутылку в костер. Вода вскипятится, но сама тара не расплывется до тех пор, пока в ней есть жидкость.

Если самостоятельно выбраться из леса не удается, позвоните спасателям по телефону: 101. Объясните им ситуацию, и вам подскажут, как выйти на сигнальные ракеты.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ ПО ОРИЕНТИРИУ

Помогает найти правильное направление запах. Если почувствовали дым, нужно идти против ветра. При отсутствии звуковых ориентиров – «выходите на воду». Ручей обязательно выведет к реке, река – к людям. Следовать нужно вниз по течению. К тому же можно идти вдоль линии электропередач или взобраться на дерево и посмотреть, не торчат ли где-нибудь трубы домов и заводов, колокольни и башни. Но здесь следует быть особенно осторожными, так как в случае получения травмы ваше положение значительно образом осложнится. Обращайте внимание и на лесные тропинки, протоптанные человеком.

ОРИЕНТИР ПО РАСПОЛОЖЕНИЮ РАСТЕНИЙ

Необходимо знать, что с северной стороны растет мох, бересковая и сосновая кора выглядят темнее, больше гниют деревья и упавшие стволы, а годичные кольца пней тоньше.

На севере выпавшая утром роса сохраняется дольше. С южной стороны у берескы гладкая, белая, чистая поверхность, а смола у сосен, елей, кедров выступает обильнее.

ЕСЛИ ТРЕБУЕТСЯ НОЧЕВКА

В первую очередь необходимо определить сухое место. Расположиться лучше всего на открытом месте поблизости от ручья или реки.

«ТРЕВОЖНЫЙ ЧЕМОДАНЧИК»

ЧТО ТАКОЕ «ТРЕВОЖНЫЙ ЧЕМОДАНЧИК»?

«Тревожным чемоданчиком» принято называть базовый набор вещей для выживания в экстремальных ситуациях до прибытия спасателей или до безопасной эвакуации из зоны ЧС, будь то землетрясение, наводнение, пожар. Правильно укомплектованный «тревожный чемоданчик» может обеспечить автономное существование человека, когда поблизости нет воды, еды, тепла, крыши над головой.

Минимальное количество запасов, необходимое для автономного пребывания, рассчитывается исходя из времени, за которое чрезвычайные службы смогут отреагировать и вмешаться в ситуацию. Период автономного пребывания в ожидании помощи спасателей зависит от вероятности возникновения природной или техногенной чрезвычайной ситуации на данной местности и удаленности от крупных населенных пунктов. Таким образом, в каждом конкретном случае «тревожный чемоданчик» комплектуется в соответствии с местом проживания и индивидуальными особенностями человека.

КАК ПРАВИЛЬНО УКЛАДЫВАТЬ ВЕЩИ

Строгих рекомендаций на этот счет нет, но лучше следовать туристическому правилу: легкие предметы и предметы первой необходимости (аптечка, фонарик, нож) разместить сверху и в карманах, сменное белье, еду убрать на дно.

Чтобы защитить содержимое от влаги, используйте вакуумные пакеты с зажимом. К тому же перед укладкой вещи можно, предварительно обмотав скотчем, упаковать в обычные полимерные пакеты.

ОБЯЗАТЕЛЬНО ЛИ ИМЕТЬ «ТРЕВОЖНЫЙ ЧЕМОДАНЧИК»?

Наличие «тревожного чемоданчика» зависит от жизненного опыта. Многие люди, ставшие свидетелями Великой Отечественной войны, делают запасы продуктов и всего необходимого на месяц вперед. Важно объективно учитывать необходимость наличия дома или на работе «тревожного чемоданчика». Например, вероятность его использования в мегаполисе и не в сейсмоопасном регионе низка. В таком случае при себе желательно иметь комплект первой необходимости – легкий и компактный набор, который удобно носить с собой.

Комплект первой необходимости может включать в себя фонарик, мини-радиоприемник, универсальный нож с набором инструментов, спички (охотничий) или зажигалку, еду из расчета на сутки (любые калорийные, занимающие немного места, легкие продукты). Стоит взять с собой деньги и документы. Кроме того, не помешает набор средств первой медицинской помощи.

В аптечку стоит положить индивидуальные перевязочные пакеты, набор бактерицидных пластырей; клей БФ (используется вместо йода и зеленки, образует на ране защитную пленку); препараты, снижающие болевой синдром (зубная и головная боль, боль при травмах, ожогах, лихорадочное состояние); лекарства, применяемые при аллергии; набор прописанных врачом лекарств, принимаемых периодически или постоянно.

Перечисленные выше предметы не занимают много места, а их наличие поможет избежать многих трудностей.

Если вы живете в крупном населенном пункте, то обеспечение предметами первой необходимости и продуктами питания на двое-трое суток не станет большой проблемой.

Обязательно сделайте цветные или черно-белые копии всех необходимых документов: паспорта, военного билета или приписного свидетельства, удостоверения, документов, устанавливающих право на собственность. Если есть возможность, то копии лучше заверить нотариально. Желательно, чтобы документы были записаны на электронный носитель и упакованы в водонепроницаемую упаковку.

В КАКИХ СЛУЧАЯХ ОСОБЕННО РЕКОМЕНДУЕТСЯ ИМЕТЬ «ТРЕВОЖНЫЙ ЧЕМОДАНЧИК»?

Если вы живете в районе возможных землетрясений или цунами, повторяющихся серых наводнений (половодье), серых площадных лесных пожаров, в пределах предприятий, работающих с вредными веществами, либо в зоне, где есть вероятность возникновения вооруженных конфликтов.

ВЫБОР «ТРЕВОЖНОГО ЧЕМОДАНЧИКА»

«Тревожный чемоданчик», как правило, представляет собой укомплектованный на случай чрезвычайной ситуации рюкзак или сумку объемом около 30 литров. Содержимое рюкзака: необходимый минимум одежды, предметов гигиены, медикаментов, инструментов, средств индивидуальной защиты и продуктов питания.

Выбирайте рюкзак яркой расцветки со светоотражающими полосами. В случае чрезвычайной ситуации это должно привлечь внимание спасателей. Следует отказаться от камуфляжного цвета, так как во время вооруженного конфликта человека с таким рюкзаком могут принять за участника боевых действий.

Предпочтителен рюкзак из непромокаемых, легких, но в то же время плотных, прочных материалов, поскольку содержимое нужно защитить от возможных повреждений. Необходимо, чтобы его было удобно носить длительное время, поэтому рюкзак стоит примерить и подогнать лямки.

Собирая «тревожный чемоданчик», помните, что он должен быть компактным и не очень тяжелым.

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных и спортивных событиях, а также о деятельности органов местного самоуправления:

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы»



Газета «Заневский вестник» № 12 (725)
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: Т. А. Анашкина

Отпечатано в типографии ООО фирма «Псковское возрождение», 180000, Псковская обл., г. Псков, ул. Гоголя, д. 6. Заказ №
Время подписания в печать: по графику – 09.04.2025 г. в 12:00, фактическое – 09.04.2025 г. в 12:00.
Дата выхода: 09.04.2025 г.

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.

