



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

23 апреля 2025 № 14 (727)

ЗАДАЧИ – ДЛЯ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

Александр Дрозденко дал более 30 поручений в ходе своего ежегодного отчета перед Законодательным собранием, который состоялся в Гатчине.

Треть всех поручений получил первый заместитель председателя правительства области Роман Марков, за ним следует строительный зампред Евгений Барановский – восемь поручений и социальный блок. При этом решение большинства поставленных задач требует командной работы, совместного участия многих ведомств.

ДЕМОГРАФИЯ

Достичь к 2030 году показателя в 14 тысяч зарегистрированных рождений детей в год – одно из первых поручений в ходе отчетного доклада губернатора. Александр Дрозденко дал задание разработать дополнительные меры поддержки молодых семей при рождении первого ребенка, привести в надлежащее состояние отделы ЗАГСов, подобрать уникальные природные и культурные локации для выездных регистраций брака, построить Дворец бракосочетаний Ленинградской области, 30 % регионального маткапитала разрешить использовать сразу на товары детского ассортимента.

СТРОИТЕЛЬСТВО

В поручениях строительному блоку: до 2030 года расселить 712 аварийных домов и свыше 11 тысяч человек, в срок до 1 июня 2025 года проработать расширение программ доступного жилья для многодетных и молодых семей. С 2026 года не менее 25 % всех региональных средств по программе «Комфортная среда» направлять на софинансирование проектов благоустройства дворовых территорий.

Перевести за ближайшую пятилетку на природный газ 110 ко-

тельных и 58 тысяч потребителей в 495 населенных пунктах региона.

Вводить не менее 20 крупных социальных объектов ежегодно и 20 объектов – реновировать.

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

В сфере здравоохранения: обеспечить ежегодный ввод 10 новых опорных ФАПов и амбулаторий и капитальный ремонт 10 учреждений первичного звена, увеличить стипендии студентам, обучающимся по целевому направлению в медицинских вузах до 10 тысяч рублей, в ординатуре – до 15 тысяч рублей, ускорить развитие телемедицины, обеспечить предоставление не менее 50 квартир медицинским работникам с возможностью последующей приватизации. Срок приватизации сократить с 10 до 7 лет.

ЭКОНОМИКА

Экономическому блоку правительства поставлена задача обеспечить рост инвестиций, в срок до 1 июля представить региональную программу поддержки реального сектора экономики, в том числе за счет льгот и адресной поддержки субсидиями индивидуальных предпринимателей и малого бизнеса. В частности, увеличить грантовое финансирование сельхозпроизводителей Ленинградской области, обеспечить рост региональной поддержки сельхозпроизводства на ближайшие пять лет в размере не менее 10 % в год.

ЭКОЛОГИЯ

Поручение экологическому блоку правительства Ленинградской области: к 2030 году площадь особо охраняемых природных тер-



риторий Ленинградской области увеличить до 12,5 %.

До конца 2025 года все контейнерные площадки в населенных пунктах с населением больше 10 тысяч жителей оснастить видеонаблюдением, а все мусоровозы – поставить на цифровой контроль.

До 2030 года для улучшения качества воды вводить не меньше 3-х модульных водоочистных сооружений и столько же модульных канализационных очистных комплексов. Начать разработку и реализацию программы очистки Ладожского озера и реки Невы.

КУЛЬТУРА

И ИСТОРИЧЕСКАЯ ПАМЯТЬ

Для расширения возможностей культурного досуга ленинградцев губернатор поручил

обеспечить ежегодную реновацию пяти домов культуры и не менее трех библиотек. Начиная с 2026 года направлять на восстановление памятников истории и культуры не менее 1 млрд рублей из областного бюджета. Построить к 2028 году музейный информационно-выставочный комплекс в Зайцево у мемориального комплекса жертвам фашистского геноцида.

ПОМОЩЬ УЧАСТНИКАМ СВО

В рамках программы поддержки участников СВО губернатор дал поручения по расширению комплексной помощи бизнес-проектам участников СВО. Глава региона поручил создать в составе Кластера комплексного сопровождения участников СВО производственный бизнес-инкубатор

по изготовлению продукции для фронта, с перспективой развития здесь бизнес-проектов самих участников СВО. Также Александр Дрозденко поручил обеспечить обучение и грантовую поддержку для участников СВО, которые захотят открыть собственное дело, на условиях 1 млн + 3 млн рублей в течение трех лет. Эту меру поддержки губернатор обязал распространить на предпринимателей из многодетных семей и из других льготных категорий. Глава региона также дал задание включить все социальные объекты региона в реализацию проекта по формированию доступной среды «Проверено СВОими».

Пресс-служба губернатора
и правительства
Ленинградской области

ЧТО БУДЕМ ДЕЛАТЬ ПОСЛЕ ГОЛОСОВАНИЯ ЗА ФКГС? СИЯТЬ!



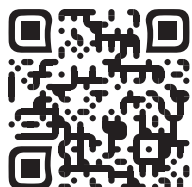
Стартовало голосование за дизайн-проекты общественных пространств по программе «Формирование комфортной городской среды». Оно продлится до 12 июня 2025 года. От Заневского поселения представлены две территории, для каждой из них разработано по две концепции визуального оформления.

Одна из точек находится в старой части Янино-1 на ул. Военный городок. Сейчас там – пустырь. На его месте планируется создать тихий, уютный уголок с сетью пешеходных дорожек, качелями, скамейками, беседками и освещением.

Вторая территория находится в парке «Оккервиль» между поликлиникой и одноименной рекой. В настоящее время там находится только газон, а в 2026 году – создадут игровую зону для детей, установят скамейки, высадят деревья и кустарники.

Общественные территории, набравшие наибольшее количество голосов, благоустроят уже в 2026 году.

Присоединяйтесь и участвуйте в развитии своего города!



Сделать свой выбор в пользу понравившегося проекта может любой гражданин РФ старше 14 лет.



Итоги голосования будут опубликованы в разделе «Результаты прошедших голосований»



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 13

О внесении изменений в решение совета депутатов от 17.12.2024 № 44
«О бюджете Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 14 федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 2 части 1 статьи 20 устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, статьи 24 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев представленный администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проект изменений в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2024 № 44 «О бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год: прогнозируемый общий объем доходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 988 681,7 тыс. руб.; общий объем расходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 1 133 780,1 тыс. руб.; дефицит бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 145 098,4 тыс. руб.».

1.2. Пункт 2 статьи 1 решения изложить в новой редакции:

«2. Утвердить основные характеристики бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2026 и 2027 годов: прогнозируемый общий объем доходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год в сумме 826 211,1 тыс. руб., на 2027 год в сумме 838 205,2 тыс. руб.; общий объем расходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год в сумме 827 555,8 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 19 767,8 тыс. руб., на 2027 год в сумме 838 205,2 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 42 170,8 тыс. руб.; дефицит (профицит) бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год в сумме 1 344,7 тыс. руб., на 2027 год в сумме 0,0 тыс. руб.».

1.3. Приложение 1 к решению «Доходы бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.4. Приложение 2 к решению «Безвозмездные поступления бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.5. Приложение 3 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.6. Приложение 4 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.7. Приложение 5 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.8. Приложение 6 к решению «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

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

Приложение 1
к решению от 15.04.2025 № 13

ДОХОДЫ
бюджета Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тысячи рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, руб.		
		2025	2026	2027
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	659 015,0	681 444,7	705 630,6
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	275 980,3	295 639,0	317 825,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	275 980,3	295 639,0	317 825,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	220 384,0	236 082,0	253 798,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	2 771,0	2 969,0	3 192,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 420,0	16 518,0	17 758,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)	11 192,0	11 989,0	12 889,0
1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	7 492,0	8 026,0	8 628,0
1 01 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	18 721,3	20 055,0	21 560,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 789,2	4 560,1	4 560,0
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 789,2	4 560,1	4 560,0
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 832,0	2 136,2	2 136,2
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	12,0	12,5	12,5
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1 945,2	2 411,4	2 411,4

Приложение 2
к решению от 15.04.2025 № 13

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода	Сумма, руб.		
		2025	2026	2027
1	2	3	4	5
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	0,00	0,00	0,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	334 000,0	336 000,0	338 000,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	60 000,0	60 000,0	60 000,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	60 000,0	60 000,0	60 000,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	274 000,0	276 000,0	278 000,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	230 000,0	232 000,0	234 000,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	44 000,0	44 000,0	44 000,0
Итого налоговые доходы		613 769,5	636 199,1	660 385,1
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	34 745,5	34 745,5	34 745,5
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	33 874,9	33 874,9	33 874,9
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7 500,0	7 500,0	7 500,0
1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	20 363,9	20 363,9	20 363,9
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	6 011,0	6 011,0	6 011,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	870,6	870,6	870,6
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	870,6	870,6	870,6
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	10 500,0	10 500,0	10 500,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	10 500,0	10 500,0	10 500,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	7 500,0	7 500,0	7 500,0
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Итого неналоговые доходы		45 245,5	45 245,5	45 245,5
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	329 666,6	144 766,4	132 574,6
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	329 666,6	144 766,4	132 574,6
ВСЕГО ДОХОДОВ		988 681,7	826 211,1	838 205,2

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов					
тысячи рублей					
Код бюджетной классификации	Источники доходов	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	329 666,6	144 766,4	132 574,6	
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	329 666,6	144 766,4	132 574,6	
2 02 10000 00 0000 150	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	146 621,8	127 690,3	107 016,9	
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	146 621,8	127 690,3	107 016,9	
2 02 20000 00 0000 150	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	78 676,5	13 053,6	21 396,5	
2 02 20216 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов			19 683,0	
2 02 25021 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	16 888,3			
2 02 25497 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	5 227,1			
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	35 000,0			
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	21 561,1	13 053,6	1 713,5	
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на поддержку деятельности молодежных общественных организаций, объединений, содействие трудовой адаптации и занятости молодежи	291,9			
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на материально-техническое обеспечение деятельности многофункциональных молодежных центров	5 000,0			
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта спортивных объектов		10 740,9		
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	3 833,9			
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	10 122,6			
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	599,2	599,2		
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	1 713,5	1 713,5	1 713,5	
2 02 30000 00 0000 150	СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	3 696,4	4 022,5	4 161,2	
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	31,7	31,7	31,7	
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	3 3364,7	3 990,8	4 129,5	
2 02 40000 00 0000 150	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	100 672,0			
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на благоустройство парка Оккервиль и прилегающей территории в границах г. Кудрово	100 000,0			
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на мероприятия в целях ликвидации несанкционированных свалок	672,0			

Приложение 3
к решению от 15.04.2025 № 13

Ведомственная структура
расходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тысячи рублей

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	001					1 109 758,9	788 284,2	776 530,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00			301 641,7	243 976,9	243 976,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			151 526,4	140 158,8	140 158,8
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	04	16.0.00.000000		1 142,0	357,1	357,1
Комплексы процессных мероприятий	001	01	04	16.4.00.000000		1 142,0	357,1	357,1
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности муниципальной службы»	001	01	04	16.4.01.000000		1 142,0	357,1	357,1
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	001	01	04	16.4.01.42001		250,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	16.4.01.42001	2.0.0	250,0	250,0	250,0
Проведение диспансеризации муниципальных служащих	001	01	04	16.4.01.42002		150,0	107,1	107,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	16.4.01.42002	2.0.0	150,0	107,1	107,1
Добровольное медицинское страхование муниципальных служащих	001	01	04	16.4.01.42003		742,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	16.4.01.42003	2.0.0	742,0		
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04	78.0.00.000000		150 384,4	139 801,7	139 801,7
Обеспечение деятельности главы администрации	001	01	04	78.2.00.000000		3 940,4	3 940,4	3 940,4
Непрограммные расходы	001	01	04	78.2.01.000000		3 940,4	3 940,4	3 940,4
Исполнение функций органов местного самоуправления	001	01	04	78.2.01.00010		3 940,4	3 940,4	3 940,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	78.2.01.00010	1.0.0	3 940,4	3 940,4	3 940,4
Обеспечение деятельности администрации	001	01	04	78.3.00.000000		136 877,7	135 861,3	135 861,3
Непрограммные расходы	001	01	04	78.3.01.000000		136 877,7	135 861,3	135 861,3
Исполнение функций органов местного самоуправления	001	01	04	78.3.01.00010		136 877,7	135 861,3	135 861,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	78.3.01.00010	1.0.0	132 032,3	131 632,3	131 632,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	78.3.01.00010	2.0.0	4 790,4	4 174,0	4 174,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	78.3.01.00010	8.0.0	55,0	55,0	55,0
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления	001	01	04	78.5.00.000000		9 566,3		
Непрограммные расходы	001	01	04	78.5.01.000000		9 566,3		
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	001	01	04	78.5.01.00001		1 510,3		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00001	5.0.0	1 510,3		
Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	001	01	04	78.5.01.00003		412,1		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00003	5.0.0	412,1		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	001	01	04	78.5.01.00005		7 643,9		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00005	5.0.0	7 643,9		
Резервные фонды	001	01	11			3 000,0	3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	01	11	79.0.00.000000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Функционирование органов местного самоуправления	001	01	11	79.1.00.000000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы	001	01	11	79.1.01.000000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервный фонд администрации	001	01	11	79.1.01.00040		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	79.1.01.00040	8.0.0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			147 115,4	100 818,1	100 818,1
Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	01	13	07.0.00.000000		375,2	1 265,7	1 265,7
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	07.4.00.000000		375,2	1 265,7	1 265,7
Комплекс процессных мероприятий «Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	01	13	07.4.01.000000		375,2	1 265,7	1 265,7
Выплата материального стимулирования на исполнение полномочий	001	01	13	07.4.01.10003		375,2	1 265,7	1 265,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	07.4.01.10003	1.0.0	375,2		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	07.4.01.10003	2.0.0		1 265,7	1 265,7
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	10.0.00.000000		12 800,0		
Муниципальный проект «Комплексное развитие территории поселения»	001	01	13	10.3.00.000000		12 800,0		
Разработка и реализация проектов комплексного развития территории поселения	001	01	13	10.3.01.000000		12 800,0		
Проектирование и строительство многофункционального комплекса в г. Кудрово	001	01	13	10.3.01.21120		12 800,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	01	13	10.3.01.21120	4.0.0	12 800,0		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	01	13	79.0.00.000000		133 940,2	99 552,4	99 552,4
Функционирование органов местного самоуправления	001	01	13	79.1.00.000000		133 940,2	99 552,4	99 552,4
Непрограммные расходы	001	01	13	79.1.01.000000		133 940,2	99 552,4	99 552,4
Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	001	01	13	79.1.01.00020		107 758,0	95 076,0	95 076,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	79.1.01.00020	1.0.0	63 743,5	63 743,5	63 743,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.1.01.00020	2.0.0	43 734,5	31 042,5	31 042,5
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.1.01.00020	8.0.0	280,0	290,0	290,0
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований	001	01	13	79.1.01.00060		244,0	241,3	241,3
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.1.01.00060	8.0.0	244,0	241,3	241,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	79.1.01.00070		216,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.1.01.00070	8.0.0	216,0	100,0	100,0
Проведение мероприятий	001	01	13	79.1.01.00080		2 967,2	2 770,0	2 770,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.1.01.00080	2.0.0	2 967,2	2 770,0	2 770,0
Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	001	01	13	79.1.01.00100		100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00100	3.0.0	100,0	100,0	100,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов	001	01	13	79.1.01.00110		350,0	710,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.1.01.00110	2.0.0	350,0	710,0	710,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы поселения	001	01	13	79.1.01.00120			200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00120	3.0.0		200,0	200,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации поселения	001	01	13	79.1.01.00130		125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00130	3.0.0	125,0	125,0	125,0
Выплаты в соответствии с Положением о звании «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	79.1.01.00140		180,0	230,0	230,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00140	3.0.0	180,0	230,0	230,0
Проектирование, строительство, приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности	001	01	13	79.1.01.00170		22 000,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	01	13	79.1.01.00170	4.0.0	22 000,0		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	02	00			3 664,7	3 990,8	4 129,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	001	02	03			3 664,7	3 990,8	4 129,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	02	03	79.0.00.00000		3 664,7	3 990,8	4 129,5
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из федерального бюджета	001	02	03	79.2.00.00000		3 664,7	3 990,8	4 129,5
Непрограммные расходы	001	02	03	79.2.01.00000		3 664,7	3 990,8	4 129,5
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления	001	02	03	79.2.01.51180		3 664,7	3 990,8	4 129,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	02	03	79.2.01.51180	1.0.0	3 511,7	3 990,8	4 129,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	02	03	79.2.01.51180	2.0.0	153,0		
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00			22 912,9	11 861,7	11 861,7
Гражданская оборона	001	03	09			18 281,2	7 230,0	7 230,0
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	03	09	05.0.00.00000		18 281,2	7 230,0	7 230,0
Муниципальный проект «Обеспечение безопасности»	001	03	09	05.3.00.00000		10 967,4	1 862,4	1 862,4
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	001	03	09	05.3.01.00000		10 967,4	1 862,4	1 862,4
Проектирование систем оповещения и видеонаблюдения	001	03	09	05.3.01.25001		312,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.3.01.25001	2.0.0	312,0		
Строительство систем оповещения и видеонаблюдения	001	03	09	05.3.01.25002			1 862,4	1 862,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	03	09	05.3.01.25002	4.0.0		1 862,4	1 862,4
Поддержка развития общественной инфраструктуры	001	03	09	05.3.01.54840		10 655,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.3.01.54840	2.0.0	10 655,4		
Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	05.4.00.00000		7 313,8	5 367,6	5 367,6
Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	001	03	09	05.4.01.00000		1 695,1	2 817,6	2 817,6
Организация и проведение учений и тренировок с персоналом	001	03	09	05.4.01.25001		96,0	88,0	88,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25001	2.0.0	96,0	88,0	88,0
Содержание (обслуживание) систем оповещения	001	03	09	05.4.01.25003		1 339,1	2 729,6	2 729,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25003	2.0.0	1 339,1	2 729,6	2 729,6
Техническое обслуживание и ремонт защитных сооружений гражданской обороны	001	03	09	05.4.01.25004		260,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25004	2.0.0	260,0		
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	001	03	09	05.4.02.00000		2 800,7	2 120,0	2 120,0
Содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения	001	03	09	05.4.02.25001		2 800,7	2 120,0	2 120,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.02.25001	2.0.0	2 800,7	2 120,0	2 120,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	001	03	09	05.4.03.00000		2 818,0	430,0	430,0
Установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	001	03	09	05.4.03.25002		280,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25002	2.0.0	280,0	150,0	150,0
Противопожарная опашка	001	03	09	05.4.03.25003		88,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25003	2.0.0	88,0	80,0	80,0
Содержание пожарных водоемов	001	03	09	05.4.03.25004		450,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25004	2.0.0	450,0	200,0	200,0
Проектирование и обустройство пожарных водоемов	001	03	09	05.4.03.25005		2 000,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25005	2.0.0	2 000,0		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14			4 631,7	4 631,7	4 631,7
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	03	14	05.0.00.00000		4 600,0	4 600,0	4 600,0
Комплексы процессных мероприятий	001	03	14	05.4.00.00000		4 600,0	4 600,0	4 600,0
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	001	03	14	05.4.02.00000		4 600,0	4 600,0	4 600,0
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	001	03	14	05.4.02.25003		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	05.4.02.25003	2.0.0	100,0	100,0	100,0
Выплаты за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	001	03	14	05.4.02.25004		4 500,0	4 500,0	4 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	03	14	05.4.02.25004	1.0.0	4 500,0	4 500,0	4 500,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	03	14	78.0.00.00000		31,7	31,7	31,7
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из областного бюджета	001	03	14	78.4.00.00000		31,7	31,7	31,7
Непрограммные расходы	001	03	14	78.4.01.00000		31,7	31,7	31,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	03	14	78.4.01.71340		31,7	31,7	31,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	78.4.01.71340	2.0.0	31,7	31,7	31,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00			80 967,2	32 683,1	55 588,8
Транспорт	001	04	08			916,7		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	04	08	79.0.00.00000		916,7		
Функционирование органов местного самоуправления	001	04	08	79.1.00.00000		916,7		
Непрограммные расходы	001	04	08	79.1.01.00000		916,7		
Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания населения	001	04	08	79.1.01.00160		916,7		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	08	79.1.01.00160	2.0.0	916,7		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			70 159,4	23 682,1	46 587,8

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	09	08.0.00.000000		70 159,4	23 682,1	46 587,8
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	08.4.00.000000		52 000,0	23 682,1	46 587,8
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	001	04	09	08.4.01.000000		52 000,0	23 682,1	46 587,8
Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения	001	04	09	08.4.01.9Д001		2 500,0	8 076,0	3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.9Д001	2.0.0	2 500,0	8 076,0	3 000,0
Осуществление строительного контроля	001	04	09	08.4.01.9Д002		1 000,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.9Д002	2.0.0	1 000,0	500,0	500,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	001	04	09	08.4.01.9Д003		25 000,0	3 101,0	3 101,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.9Д003	2.0.0	25 000,0	3 101,0	3 101,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования	001	04	09	08.4.01.9Д004		23 500,0	12 005,1	18 822,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.9Д004	2.0.0	23 500,0	12 005,1	18 822,3
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	001	04	09	08.4.01.СД140				21 164,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.СД140	2.0.0			21 164,5
Отраслевые проекты	001	04	09	08.7.00.000000		18 159,4		
Отраслевой проект «Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан»	001	04	09	08.7.01.000000		18 159,4		
Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	001	04	09	08.7.01.СД020		18 159,4		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	04	09	08.7.01.СД020	4.0.0	18 159,4		
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			9 891,0	9 001,0	9 001,0
Муниципальная программа «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	12	09.0.00.000000		6 054,0	5 654,0	5 654,0
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	09.4.00.000000		6 054,0	5 654,0	5 654,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»	001	04	12	09.4.01.000000		6 054,0	5 654,0	5 654,0
Проведение кадастровых работ	001	04	12	09.4.01.29001		1 500,0	1 600,0	1 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29001	2.0.0	1 500,0	1 600,0	1 600,0
Обслуживание геодезического прибора	001	04	12	09.4.01.29002		54,0	54,0	54,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29002	2.0.0	54,0	54,0	54,0
Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	001	04	12	09.4.01.29003		2 500,0	2 500,0	2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29003	2.0.0	2 500,0	2 500,0	2 500,0
Обновление картографических материалов	001	04	12	09.4.01.29004		2 000,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29004	2.0.0	2 000,0	1 500,0	1 500,0
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	12	10.0.00.000000		60,0		
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	10.4.00.000000		60,0		
Комплекс процессных мероприятий «Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки поселения»	001	04	12	10.4.01.000000		60,0		
Утверждение и внесение изменений в генеральный план поселения	001	04	12	10.4.01.21118		60,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	10.4.01.21118	2.0.0	60,0		
Муниципальная программа «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	12	12.0.00.000000		3 777,0	3 347,0	3 347,0
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	12.4.00.000000		3 777,0	3 347,0	3 347,0
Комплекс процессных мероприятий «Кадастровые работы и оценка объектов инженерно-коммунальной инфраструктуры»	001	04	12	12.4.01.000000		3 777,0	3 347,0	3 347,0
Проведение кадастровых работ и демонтаж объектов имущества	001	04	12	12.4.01.22001		2 847,0	2 847,0	2 847,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	12.4.01.22001	2.0.0	2 847,0	2 847,0	2 847,0
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	001	04	12	12.4.01.22002		930,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	12.4.01.22002	2.0.0	930,0	500,0	500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00			508 796,0	312 902,3	285 921,9
Жилищное хозяйство	001	05	01			1 076,6	985,8	985,8
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	01	03.0.00.000000		147,5	146,0	146,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	03.4.00.000000		147,5	146,0	146,0
Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	001	05	01	03.4.01.000000		147,5	146,0	146,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг муниципального жилого фонда	001	05	01	03.4.01.43001		147,5	146,0	146,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	03.4.01.43001	2.0.0	147,5	146,0	146,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	05	01	79.0.00.000000		929,1	839,8	839,8
Функционирование органов местного самоуправления	001	05	01	79.1.00.000000		929,1	839,8	839,8
Непрограммные расходы	001	05	01	79.1.01.000000		929,1	839,8	839,8
Взносы в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»	001	05	01	79.1.01.000050		929,1	839,8	839,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	79.1.01.000050	2.0.0	929,1	839,8	839,8
Коммунальное хозяйство	001	05	02			12 123,2	13 540,0	13 540,0
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	02	04.0.00.000000		11 989,0	13 440,0	13 440,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	04.4.00.000000		11 989,0	13 440,0	13 440,0
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем электроснабжения населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.01.000000		1 729,1		
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001	05	02	04.4.01.24001		1 729,1		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.01.24001	2.0.0	1 729,1		
Комплекс процессных мероприятий «Газификация населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.02.000000		1 100,0	500,0	500,0
Техническое обслуживание сетей газопроводов, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	001	05	02	04.4.02.24035		1 100,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.02.24035	2.0.0	1 100,0	500,0	500,0
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем водоснабжения и водоотведения населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.03.000000		1 120,9		
Изготовление и установка ограждений на земельных участках под КНС	001	05	02	04.4.03.24022		520,9		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.03.24022	2.0.0	520,9		
Ликвидация аварий на сетях водоканализационного хозяйства, находящегося в муниципальной собственности	001	05	02	04.4.03.24023		600,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.03.24023	2.0.0	600,0		
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем теплоснабжения населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.04.000000		8 039,0	12 400,0	12 400,0
Актуализация схемы теплоснабжения	001	05	02	04.4.04.24014		2 270,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24014	2.0.0	2 270,0		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	001	05	02	04.4.04.24015		5 500,0	12 000,0	12 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24015	2.0.0	5 500,0	12 000,0	12 000,0
Осуществление строительного контроля	001	05	02	04.4.04.24016		269,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24016	2.0.0	269,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий «Разработка и сопровождение геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.05.00000			540,0	540,0
Разработка и сопровождение геоинформационной системы «Жилищно-коммунальное хозяйство»	001	05	02	04.4.05.24018			540,0	540,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.05.24018	2.0.0		540,0	540,0
Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	02	11.0.00.00000		134,2	100,0	100,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	11.4.00.00000		134,2	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий «Осуществление контроля за качеством питьевой воды»	001	05	02	11.4.01.00000		134,2	100,0	100,0
Осуществление контроля за микробным и химическим составом воды в источниках водоснабжения	001	05	02	11.4.01.21101		134,2	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11.4.01.21101	2.0.0	134,2	100,0	100,0
Благоустройство	001	05	03			495 596,2	298 376,4	271 396,0
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	06.0.00.00000		452 388,3	297 463,9	270 483,5
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	06.4.00.00000		452 388,3	297 463,9	270 483,5
Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»	001	05	03	06.4.01.00000		218 992,5	204 394,9	204 394,9
Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	001	05	03	06.4.01.26001		213 660,5	200 000,0	200 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26001	2.0.0	213 660,5	200 000,0	200 000,0
Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	001	05	03	06.4.01.26002		4 432,0	3 334,0	3 334,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26002	2.0.0	4 432,0	3 334,0	3 334,0
Работы по дезинсекции и дератизации	001	05	03	06.4.01.26003		600,0	460,9	460,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26003	2.0.0	600,0	460,9	460,9
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	001	05	03	06.4.01.26004		300,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26004	2.0.0	300,0	600,0	600,0
Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории поселения»	001	05	03	06.4.02.00000		142 198,4	15 627,0	15 627,0
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	001	05	03	06.4.02.26007		600,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26007	2.0.0	600,0	300,0	300,0
Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	001	05	03	06.4.02.26008		9 408,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26008	2.0.0	9 408,4		
Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	001	05	03	06.4.02.26009		7 500,0	4 882,1	4 882,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26009	2.0.0	7 500,0	4 882,1	4 882,1
Благоустройство парка «Оккервиль» и прилегающей территории	001	05	03	06.4.02.26010		110 000,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26010	2.0.0	110 000,0		
Очистка водоотводных канав с восстановлением водотока	001	05	03	06.4.02.26011		4 100,0	3 500,0	3 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26011	2.0.0	4 100,0	3 500,0	3 500,0
Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	001	05	03	06.4.02.26012		3 000,0	3 045,0	3 045,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26012	2.0.0	3 000,0	3 045,0	3 045,0
Закупка, установка и ремонт информационных стендов	001	05	03	06.4.02.26014		500,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26014	2.0.0	500,0	700,0	700,0
Изготовление, установка и содержание декоративных ограждений	001	05	03	06.4.02.26015		1 400,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26015	2.0.0	1 400,0	600,0	600,0
Мероприятия по утилизации разукomплектованных автомобилей с территории поселения	001	05	03	06.4.02.26016		100,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26016	2.0.0	100,0		
Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации бeзнадзорных, бродячих животных	001	05	03	06.4.02.26024		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26024	2.0.0	100,0	100,0	100,0
Устройство пешеходных дорожек	001	05	03	06.4.02.26025		5 490,0	2 500,0	2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26025	2.0.0	5 490,0	2 500,0	2 500,0
Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	001	05	03	06.4.03.00000		1 000,0	2 100,0	2 100,0
Приобретение праздничной атрибутики	001	05	03	06.4.03.26020		600,0	1 700,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26020	2.0.0	600,0	1 700,0	1 700,0
Аренда рекламных уличных стоек и конструкций	001	05	03	06.4.03.26021		400,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26021	2.0.0	400,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения поселения»	001	05	03	06.4.04.00000		81 000,0	70 600,0	43 619,6
Устройство уличного освещения	001	05	03	06.4.04.26022		11 000,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26022	2.0.0	11 000,0		
Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	001	05	03	06.4.04.26023		44 500,0	42 000,0	27 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26023	2.0.0	44 500,0	42 000,0	27 000,0
Приобретение электрической энергии	001	05	03	06.4.04.26031		25 500,0	28 600,0	16 619,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26031	2.0.0	25 500,0	28 600,0	16 619,6
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	001	05	03	06.4.05.00000		5 000,0	3 126,6	3 126,6
Реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	001	05	03	06.4.05.26010		3 500,0	2 126,6	2 126,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26010	2.0.0	3 500,0	2 126,6	2 126,6
Осуществление строительного контроля	001	05	03	06.4.05.26011		1 500,0	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26011	2.0.0	1 500,0	1 000,0	1 000,0
Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство и содержание мест захоронения»	001	05	03	06.4.06.00000		4 197,5	1 615,4	1 615,4
Содержание мест захоронения	001	05	03	06.4.06.26032		1 797,5	1 615,4	1 615,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.06.26032	2.0.0	1 797,5	1 615,4	1 615,4
Мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества	001	05	03	06.4.06.26033		2 400,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.06.26033	2.0.0	2 400,0		
Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	05	03	07.0.00.00000		4 746,4	912,5	912,5
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	07.4.00.00000		4 746,4	912,5	912,5
Комплекс процессных мероприятий «Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	05	03	07.4.01.00000		4 746,4	912,5	912,5
Реализация областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	001	05	03	07.4.01.S5130		4 746,4	912,5	912,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S5130	2.0.0	4 746,4	912,5	912,5



Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	14.0.00.000000		38 461,5		
Региональные проекты	001	05	03	14.2.00.000000		38 461,5		
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	001	05	03	14.2.И4.000000		38 461,5		
Реализация программ формирования современной городской среды	001	05	03	14.2.И4.555550		38 461,5		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	14.2.И4.555550	2.0.0	38 461,5		
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00			11 035,5	4 647,9	4 647,9
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	001	07	05			200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	07	05	16.0.00.000000		200,0	200,0	200,0
Комплексы процессных мероприятий	001	07	05	16.4.00.000000		200,0	200,0	200,0
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности муниципальной службы»	001	07	05	16.4.01.000000		200,0	200,0	200,0
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	001	07	05	16.4.01.42001		200,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	05	16.4.01.42001	2.0.0	200,0	200,0	200,0
Молодежная политика	001	07	07			10 835,5	4 447,9	4 447,9
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	07	07	13.0.00.000000		10 835,5	4 447,9	4 447,9
Комплексы процессных мероприятий	001	07	07	13.4.00.000000		10 835,5	4 447,9	4 447,9
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития молодежной политики»	001	07	07	13.4.01.000000		10 835,5	4 447,9	4 447,9
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001	07	07	13.4.01.11000		1 730,0	1 160,1	1 160,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	13.4.01.11000	6.0.0	1 730,0	1 160,1	1 160,1
Мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период	001	07	07	13.4.01.29901		3 290,3	3 268,5	3 268,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	07	07	13.4.01.29901	1.0.0	3 080,3	3 080,3	3 080,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.29901	2.0.0	210,0	188,3	188,3
Поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи	001	07	07	13.4.01.54330		320,7	19,2	19,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.54330	2.0.0	320,7	19,2	19,2
Материально-техническое обеспечение деятельности многофункциональных молодежных центров	001	07	07	13.4.01.54820		5 494,5		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	13.4.01.54820	6.0.0	5 494,5		
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00			90 832,2	88 574,2	94 707,7
Культура	001	08	01			90 832,2	88 574,2	94 707,7
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	08	01	02.0.00.000000		90 832,2	88 574,2	94 707,7
Муниципальный проект «Развитие культуры»	001	08	01	02.3.00.000000				6 133,5
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	001	08	01	02.3.01.000000				6 133,5
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001	08	01	02.3.01.22001				6 133,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	02.3.01.22001	2.0.0			4 700,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	08	01	02.3.01.22001	4.0.0			1 433,5
Комплексы процессных мероприятий	001	08	01	02.4.00.000000		90 832,2	88 574,2	88 574,2
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития культуры»	001	08	01	02.4.01.000000		90 832,2	88 574,2	88 574,2
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001	08	01	02.4.01.11000		77 965,2	76 285,2	76 285,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.11000	6.0.0	77 965,2	76 285,2	76 285,2
Организация и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и социально значимым датам	001	08	01	02.4.01.12000		9 440,0	8 862,0	8 862,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.12000	6.0.0	9 440,0	8 862,0	8 862,0
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	001	08	01	02.4.01.S0360		3 427,0	3 427,0	3 427,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.S0360	6.0.0	3 427,0	3 427,0	3 427,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10	00			10 594,6	3 213,4	3 213,4
Пенсионное обеспечение	001	10	01			232,0	213,4	213,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	10	01	79.0.00.000000		232,0	213,4	213,4
Функционирование органов местного самоуправления	001	10	01	79.1.00.000000		232,0	213,4	213,4
Непрограммные расходы	001	10	01	79.1.01.000000		232,0	213,4	213,4
Доплаты к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	001	10	01	79.1.01.00090		232,0	213,4	213,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	79.1.01.00090	3.0.0	232,0	213,4	213,4
Охрана семьи и детства	001	10	04			5 862,6		
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	10	04	03.0.00.000000		5 862,6		
Комплексы процессных мероприятий	001	10	04	03.4.00.000000		5 862,6		
Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	001	10	04	03.4.01.000000		5 862,6		
Социальная выплата на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – участникам государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	001	10	04	03.4.01.L4970		5 862,6		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	04	03.4.01.L4970	3.0.0	5 862,6		
Другие вопросы в области социальной политики	001	10	06			4 500,0	3 000,0	3 000,0
Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	10	06	15.0.00.000000		4 500,0	3 000,0	3 000,0
Комплексы процессных мероприятий	001	10	06	15.4.00.000000		4 500,0	3 000,0	3 000,0
Комплекс процессных мероприятий «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»	001	10	06	15.4.01.000000		4 500,0	3 000,0	3 000,0
Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	001	10	06	15.4.01.17000		4 500,0	3 000,0	3 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	10	06	15.4.01.17000	6.0.0	4 500,0	3 000,0	3 000,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11	00			49 460,9	56 580,7	42 629,5
Физическая культура	001	11	01			48 802,4	44 254,5	42 629,5
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	01	01.0.00.000000		48 802,4	44 254,5	42 629,5
Муниципальный проект «Развитие физической культуры и спорта»	001	11	01	01.3.00.000000		2 700,0	1 625,0	
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	001	11	01	01.3.01.000000		2 700,0	1 625,0	
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001	11	01	01.3.01.41001			1 625,0	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.3.01.41001	4.0.0		1 625,0	

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	001	11	01	01.3.01.41002		2 700,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.3.01.41002	4.0.0	2 700,0		
Комплексы процессных мероприятий	001	11	01	01.4.00.00000		46 102,4	42 629,5	42 629,5
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	001	11	01	01.4.01.00000		46 102,4	42 629,5	42 629,5
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001	11	01	01.4.01.11000		46 102,4	42 629,5	42 629,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	01	01.4.01.11000	6.0.0	46 102,4	42 629,5	42 629,5
Массовый спорт	001	11	02				11 674,9	
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	02	01.0.00.00000			11 674,9	
Отраслевые проекты	001	11	02	01.7.00.00000			11 674,9	
Отраслевой проект «Развитие объектов физической культуры и спорта»	001	11	02	01.7.01.00000			11 674,9	
Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	001	11	02	01.7.01.54060			11 674,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	02	01.7.01.54060	2.0.0		11 674,9	
Спорт высших достижений	001	11	03			658,5	651,3	
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	03	01.0.00.00000		658,5	651,3	
Комплексы процессных мероприятий	001	11	03	01.4.00.00000		658,5	651,3	
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	001	11	03	01.4.01.00000		658,5	651,3	
Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	001	11	03	01.4.01.54600		658,5	651,3	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	03	01.4.01.54600	6.0.0	658,5	651,3	
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	001	12	00			29 853,2	29 853,2	29 853,2
Периодическая печать и издательства	001	12	02			29 853,2	29 853,2	29 853,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	12	02	79.0.00.00000		29 853,2	29 853,2	29 853,2
Функционирование органов местного самоуправления	001	12	02	79.1.00.00000		29 853,2	29 853,2	29 853,2
Непрограммные расходы	001	12	02	79.1.01.00000		29 853,2	29 853,2	29 853,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	12	02	79.1.01.00030		29 853,2	29 853,2	29 853,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	12	02	79.1.01.00030	6.0.0	29 853,2	29 853,2	29 853,2
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ	002					24 021,2	19 503,9	19 503,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01	00			24 021,2	19 503,9	19 503,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	002	01	03			19 201,2	19 503,9	19 503,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	002	01	03	78.0.00.00000		19 201,2	19 503,9	19 503,9
Обеспечение деятельности совета депутатов	002	01	03	78.1.00.00000		19 201,2	19 503,9	19 503,9
Непрограммные расходы	002	01	03	78.1.01.00000		19 201,2	19 503,9	19 503,9
Исполнение функций органов местного самоуправления	002	01	03	78.1.01.00010		19 201,2	19 503,9	19 503,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	78.1.01.00010	1.0.0	17 100,9	19 139,4	19 139,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	03	78.1.01.00010	2.0.0	1 364,8	359,0	359,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	01	03	78.1.01.00010	3.0.0	730,0		
Иные бюджетные ассигнования	002	01	03	78.1.01.00010	8.0.0	5,5	5,5	5,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	002	01	06			4 820,1		
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	002	01	06	78.0.00.00000		4 820,1		
Обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа	002	01	06	78.6.00.00000		4 820,1		
Непрограммные расходы	002	01	06	78.6.01.00000		4 820,1		
Исполнение функций органов местного самоупрвления	002	01	06	78.6.01.00010		4 820,1		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	06	78.6.01.00010	1.0.0	4 809,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	06	78.6.01.00010	2.0.0	11,1		
Всего						1 133 780,1	807 788,0	796 034,4

Приложение 4
к решению от 15.04.2025 № 13

Распределение бюджетных ассигнований
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тысячи рублей

Наименование	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	325 663,0	263 480,8	263 480,8
Функционирование законодательных (представи- тельных) органов государственной власти и пред- ставительных органов муниципальных образований	01	03	19 201,2	19 503,9	19 503,9
Функционирование Правительства Российской Фе- дерации, высших исполнительных органов государ- ственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	151 526,4	140 158,8	140 158,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (фи- нансово-бюджетного) надзора	01	06	4 820,1		
Резервные фонды	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	147 115,4	100 818,1	100 818,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	3 664,7	3 990,8	4 129,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	3 664,7	3 990,8	4 129,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИ- ТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	22 912,9	11 861,7	11 861,7
Гражданская оборона	03	09	18 281,2	7 230,0	7 230,0
Другие вопросы в области национальной безопас- ности и правоохранительной деятельности	03	14	4 631,7	4 631,7	4 631,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	80 967,2	32 683,1	55 588,8

Наименование	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6
Транспорт	04	08	916,7		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	70 159,4	23 682,1	46 587,8
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	9 891,0	9 001,0	9 001,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	508 796,0	312 902,3	285 921,9
Жилищное хозяйство	05	01	1 076,6	985,8	985,8
Коммунальное хозяйство	05	02	12 123,2	13 540,0	13 540,0
Благоустройство	05	03	495 596,2	298 376,4	271 396,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	11 035,5	4 647,9	4 647,9
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	200,0	200,0	200,0
Молодежная политика	07	07	10 835,5	4 447,9	4 447,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	90 832,2	88 574,2	94 707,7
Культура	08	01	90 832,2	88 574,2	94 707,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	10 594,6	3 213,4	3 213,4
Пенсионное обеспечение	10	01	232,0	213,4	213,4
Охрана семьи и детства	10	04	5 862,6		
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	4 500,0	3 000,0	3 000,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	49 460,9	56 580,7	42 629,5
Физическая культура	11	01	48 802,4	44 254,5	42 629,5
Массовый спорт	11	02		11 674,9	
Спорт высших достижений	11	03	658,5	651,3	
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00	29 853,2	29 853,2	29 853,2
Периодическая печать и издательства	12	02	29 853,2	29 853,2	29 853,2
Всего			1 133 780,1	807 788,0	796 034,4

Приложение 5
к решению от 15.04.2025 № 13

Распределение бюджетных ассигнований
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),
группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тысячи рублей

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	01.0.00.00000				49 460,9	56 580,7	42 629,5
Муниципальный проект «Развитие физической культуры и спорта»	01.3.00.00000				2 700,0	1 625,0	
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	01.3.01.00000				2 700,0	1 625,0	
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	01.3.01.41001					1 625,0	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.3.01.41001	4.0.0				1 625,0	
Физическая культура	01.3.01.41001	4.0.0	11	01		1 625,0	
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	01.3.01.41002				2 700,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.3.01.41002	4.0.0			2 700,0		
Физическая культура	01.3.01.41002	4.0.0	11	01	2 700,0		
Комплексы процессных мероприятий	01.4.00.00000				46 760,9	43 280,8	42 629,5
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	01.4.01.00000				46 760,9	43 280,8	42 629,5
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	01.4.01.11000				46 102,4	42 629,5	42 629,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.4.01.11000	6.0.0			46 102,4	42 629,5	42 629,5
Физическая культура	01.4.01.11000	6.0.0	11	01	46 102,4	42 629,5	42 629,5
Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	01.4.01.54600				658,5	651,3	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.4.01.54600	6.0.0			658,5	651,3	
Спорт высших достижений	01.4.01.54600	6.0.0	11	03	658,5	651,3	
Отраслевые проекты	01.7.00.00000					11 674,9	
Отраслевой проект «Развитие объектов физической культуры и спорта»	01.7.01.00000					11 674,9	
Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	01.7.01.54060					11 674,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.7.01.54060	2.0.0				11 674,9	
Массовый спорт	01.7.01.54060	2.0.0	11	02		11 674,9	
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	02.0.00.00000				90 832,2	88 574,2	94 707,7
Муниципальный проект «Развитие культуры»	02.3.00.00000						6 133,5
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	02.3.01.00000						6 133,5
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	02.3.01.22001						6 133,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02.3.01.22001	2.0.0					4 700,0
Культура	02.3.01.22001	2.0.0	08	01			4 700,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	02.3.01.22001	4.0.0					1 433,5
Культура	02.3.01.22001	4.0.0	08	01			1 433,5
Комплексы процессных мероприятий	02.4.00.00000				90 832,2	88 574,2	88 574,2
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития культуры»	02.4.01.00000				90 832,2	88 574,2	88 574,2
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	02.4.01.11000				77 965,2	76 285,2	76 285,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.11000	6.0.0			77 965,2	76 285,2	76 285,2
Культура	02.4.01.11000	6.0.0	08	01	77 965,2	76 285,2	76 285,2
Организация и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и социально значимым датам	02.4.01.12000				9 440,0	8 862,0	8 862,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.12000	6.0.0			9 440,0	8 862,0	8 862,0
Культура	02.4.01.12000	6.0.0	08	01	9 440,0	8 862,0	8 862,0
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	02.4.01.50360				3 427,0	3 427,0	3 427,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.50360	6.0.0			3 427,0	3 427,0	3 427,0
Культура	02.4.01.50360	6.0.0	08	01	3 427,0	3 427,0	3 427,0
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	03.0.00.00000				6 010,2	146,0	146,0
Комплексы процессных мероприятий	03.4.00.00000				6 010,2	146,0	146,0
Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	03.4.01.00000				6 010,2	146,0	146,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг муниципального жилого фонда	03.4.01.43001				147,5	146,0	146,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03.4.01.43001	2.0.0			147,5	146,0	146,0
Жилищное хозяйство	03.4.01.43001	2.0.0	05	01	147,5	146,0	146,0
Социальная выплата на приобретение (строительство) жилья молодым семьям – участникам государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	03.4.01.L4970				5 862,6		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03.4.01.L4970	3.0.0			5 862,6		
Охрана семьи и детства	03.4.01.L4970	3.0.0	10	04	5 862,6		
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	04.0.00.00000				11 989,0	13 440,0	13 440,0
Комплексы процессных мероприятий	04.4.00.00000				11 989,0	13 440,0	13 440,0
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем электроснабжения населенных пунктов поселения»	04.4.01.00000				1 729,1		
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	04.4.01.24001				1 729,1		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.01.24001	2.0.0			1 729,1		
Коммунальное хозяйство	04.4.01.24001	2.0.0	05	02	1 729,1		
Комплекс процессных мероприятий «Газификация населенных пунктов поселения»	04.4.02.00000				1 100,0	500,0	500,0
Техническое обслуживание сетей газопроводов, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	04.4.02.24035				1 100,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.02.24035	2.0.0			1 100,0	500,0	500,0
Коммунальное хозяйство	04.4.02.24035	2.0.0	05	02	1 100,0	500,0	500,0
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем водоснабжения и водоотведения населенных пунктов поселения»	04.4.03.00000				1 120,9		
Изготовление и установка ограждений на земельных участках под КНС	04.4.03.24022				520,9		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.03.24022	2.0.0			520,9		
Коммунальное хозяйство	04.4.03.24022	2.0.0	05	02	520,9		
Ликвидация аварий на сетях водоканализационного хозяйства, находящегося в муниципальной собственности	04.4.03.24023				600,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.03.24023	2.0.0			600,0		
Коммунальное хозяйство	04.4.03.24023	2.0.0	05	02	600,0		
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем теплоснабжения населенных пунктов поселения»	04.4.04.00000				8 039,0	12 400,0	12 400,0
Актуализация схемы теплоснабжения	04.4.04.24014				2 270,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24014	2.0.0			2 270,0		
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24014	2.0.0	05	02	2 270,0		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	04.4.04.24015				5 500,0	12 000,0	12 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24015	2.0.0			5 500,0	12 000,0	12 000,0
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24015	2.0.0	05	02	5 500,0	12 000,0	12 000,0
Осуществление строительного контроля	04.4.04.24016				269,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24016	2.0.0			269,0	400,0	400,0
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24016	2.0.0	05	02	269,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий «Разработка и сопровождение геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населенных пунктов поселения»	04.4.05.00000					540,0	540,0
Разработка и сопровождение геоинформационной системы «Жилищно-коммунальное хозяйство»	04.4.05.24018					540,0	540,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.05.24018	2.0.0				540,0	540,0
Коммунальное хозяйство	04.4.05.24018	2.0.0	05	02		540,0	540,0
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	05.0.00.00000				22 881,2	11 830,0	11 830,0
Муниципальный проект «Обеспечение безопасности»	05.3.00.00000				10 967,4	1 862,4	1 862,4
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	05.3.01.00000				10 967,4	1 862,4	1 862,4
Проектирование систем оповещения и видеонаблюдения	05.3.01.25001				312,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.3.01.25001	2.0.0			312,0		
Гражданская оборона	05.3.01.25001	2.0.0	03	09	312,0		
Строительство систем оповещения и видеонаблюдения	05.3.01.25002					1 862,4	1 862,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05.3.01.25002	4.0.0				1 862,4	1 862,4
Гражданская оборона	05.3.01.25002	4.0.0	03	09		1 862,4	1 862,4
Поддержка развития общественной инфраструктуры	05.3.01.54840				10 655,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.3.01.54840	2.0.0			10 655,4		
Гражданская оборона	05.3.01.54840	2.0.0	03	09	10 655,4		
Комплексы процессных мероприятий	05.4.00.00000				11 913,8	9 967,6	9 967,6
Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	05.4.01.00000				1 695,1	2 817,6	2 817,6
Организация и проведение учений и тренировок с персоналом	05.4.01.25001				96,0	88,0	88,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25001	2.0.0			96,0	88,0	88,0
Гражданская оборона	05.4.01.25001	2.0.0	03	09	96,0	88,0	88,0
Содержание (обслуживание) систем оповещения	05.4.01.25003				1 339,1	2 729,6	2 729,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25003	2.0.0			1 339,1	2 729,6	2 729,6
Гражданская оборона	05.4.01.25003	2.0.0	03	09	1 339,1	2 729,6	2 729,6
Техническое обслуживание и ремонт защитных сооружений гражданской обороны	05.4.01.25004				260,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25004	2.0.0			260,0		
Гражданская оборона	05.4.01.25004	2.0.0	03	09	260,0		
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	05.4.02.00000				7 400,7	6 720,0	6 720,0
Содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения	05.4.02.25001				2 800,7	2 120,0	2 120,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25001	2.0.0			2 800,7	2 120,0	2 120,0
Гражданская оборона	05.4.02.25001	2.0.0	03	09	2 800,7	2 120,0	2 120,0
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	05.4.02.25003				100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25003	2.0.0			100,0	100,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05.4.02.25003	2.0.0	03	14	100,0	100,0	100,0
Выплаты за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	05.4.02.25004				4 500,0	4 500,0	4 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05.4.02.25004	1.0.0			4 500,0	4 500,0	4 500,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05.4.02.25004	1.0.0	03	14	4 500,0	4 500,0	4 500,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	05.4.03.00000				2 818,0	430,0	430,0
Установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	05.4.03.25002				280,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25002	2.0.0			280,0	150,0	150,0
Гражданская оборона	05.4.03.25002	2.0.0	03	09	280,0	150,0	150,0
Противопожарная опашка	05.4.03.25003				88,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25003	2.0.0			88,0	80,0	80,0
Гражданская оборона	05.4.03.25003	2.0.0	03	09	88,0	80,0	80,0
Содержание пожарных водоемов	05.4.03.25004				450,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25004	2.0.0			450,0	200,0	200,0
Гражданская оборона	05.4.03.25004	2.0.0	03	09	450,0	200,0	200,0
Проектирование и обустройство пожарных водоемов	05.4.03.25005				2 000,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25005	2.0.0			2 000,0		
Гражданская оборона	05.4.03.25005	2.0.0	03	09	2 000,0		
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	06.0.00.00000				452 388,3	297 463,9	270 483,5
Комплексы процессных мероприятий	06.4.00.00000				452 388,3	297 463,9	270 483,5
Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»	06.4.01.00000				218 992,5	204 394,9	204 394,9
Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	06.4.01.26001				213 660,5	200 000,0	200 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26001	2.0.0			213 660,5	200 000,0	200 000,0
Благоустройство	06.4.01.26001	2.0.0	05	03	213 660,5	200 000,0	200 000,0
Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	06.4.01.26002				4 432,0	3 334,0	3 334,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26002	2.0.0			4 432,0	3 334,0	3 334,0
Благоустройство	06.4.01.26002	2.0.0	05	03	4 432,0	3 334,0	3 334,0
Работы по дезинсекции и дератизации	06.4.01.26003				600,0	460,9	460,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26003	2.0.0			600,0	460,9	460,9
Благоустройство	06.4.01.26003	2.0.0	05	03	600,0	460,9	460,9
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	06.4.01.26004				300,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26004	2.0.0			300,0	600,0	600,0
Благоустройство	06.4.01.26004	2.0.0	05	03	300,0	600,0	600,0
Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории поселения»	06.4.02.00000				142 198,4	15 627,0	15 627,0
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	06.4.02.26007				600,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26007	2.0.0			600,0	300,0	300,0
Благоустройство	06.4.02.26007	2.0.0	05	03	600,0	300,0	300,0
Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	06.4.02.26008				9 408,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26008	2.0.0			9 408,4		
Благоустройство	06.4.02.26008	2.0.0	05	03	9 408,4		
Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	06.4.02.26009				7 500,0	4 882,1	4 882,1



Наименование	ЦСП	ВР	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26009	2.0.0			7 500,0	4 882,1	4 882,1
Благоустройство	06.4.02.26009	2.0.0	05	03	7 500,0	4 882,1	4 882,1
Благоустройство парка «Оккервиль» и прилегающей территории	06.4.02.26010				110 000,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26010	2.0.0			110 000,0		
Благоустройство	06.4.02.26010	2.0.0	05	03	110 000,0		
Очистка водоотводных канав с восстановлением водотока	06.4.02.26011				4 100,0	3 500,0	3 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26011	2.0.0			4 100,0	3 500,0	3 500,0
Благоустройство	06.4.02.26011	2.0.0	05	03	4 100,0	3 500,0	3 500,0
Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	06.4.02.26012				3 000,0	3 045,0	3 045,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26012	2.0.0			3 000,0	3 045,0	3 045,0
Благоустройство	06.4.02.26012	2.0.0	05	03	3 000,0	3 045,0	3 045,0
Закупка, установка и ремонт информационных стендов	06.4.02.26014				500,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26014	2.0.0			500,0	700,0	700,0
Благоустройство	06.4.02.26014	2.0.0	05	03	500,0	700,0	700,0
Изготовление, установка и содержание декоративных ограждений	06.4.02.26015				1 400,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26015	2.0.0			1 400,0	600,0	600,0
Благоустройство	06.4.02.26015	2.0.0	05	03	1 400,0	600,0	600,0
Мероприятия по утилизации разукомплектованных автомобилей с территории поселения	06.4.02.26016				100,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26016	2.0.0			100,0		
Благоустройство	06.4.02.26016	2.0.0	05	03	100,0		
Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации бродячих животных	06.4.02.26024				100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26024	2.0.0			100,0	100,0	100,0
Благоустройство	06.4.02.26024	2.0.0	05	03	100,0	100,0	100,0
Устройство пешеходных дорожек	06.4.02.26025				5 490,0	2 500,0	2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26025	2.0.0			5 490,0	2 500,0	2 500,0
Благоустройство	06.4.02.26025	2.0.0	05	03	5 490,0	2 500,0	2 500,0
Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	06.4.03.00000				1 000,0	2 100,0	2 100,0
Приобретение праздничной атрибутики	06.4.03.26020				600,0	1 700,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.03.26020	2.0.0			600,0	1 700,0	1 700,0
Благоустройство	06.4.03.26020	2.0.0	05	03	600,0	1 700,0	1 700,0
Аренда рекламных уличных стоек и конструкций	06.4.03.26021				400,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.03.26021	2.0.0			400,0	400,0	400,0
Благоустройство	06.4.03.26021	2.0.0	05	03	400,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения поселения»	06.4.04.00000				81 000,0	70 600,0	43 619,6
Устройство уличного освещения	06.4.04.26022				11 000,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.04.26022	2.0.0			11 000,0		
Благоустройство	06.4.04.26022	2.0.0	05	03	11 000,0		
Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	06.4.04.26023				44 500,0	42 000,0	27 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.04.26023	2.0.0			44 500,0	42 000,0	27 000,0
Благоустройство	06.4.04.26023	2.0.0	05	03	44 500,0	42 000,0	27 000,0
Приобретение электрической энергии	06.4.04.26031				25 500,0	28 600,0	16 619,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.04.26031	2.0.0			25 500,0	28 600,0	16 619,6
Благоустройство	06.4.04.26031	2.0.0	05	03	25 500,0	28 600,0	16 619,6
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	06.4.05.00000				5 000,0	3 126,6	3 126,6
Реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	06.4.05.26010				3 500,0	2 126,6	2 126,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.05.26010	2.0.0			3 500,0	2 126,6	2 126,6
Благоустройство	06.4.05.26010	2.0.0	05	03	3 500,0	2 126,6	2 126,6
Осуществление строительного контроля	06.4.05.26011				1 500,0	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.05.26011	2.0.0			1 500,0	1 000,0	1 000,0
Благоустройство	06.4.05.26011	2.0.0	05	03	1 500,0	1 000,0	1 000,0
Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство и содержание мест захоронения»	06.4.06.00000				4 197,5	1 615,4	1 615,4
Содержание мест захоронения	06.4.06.26032				1 797,5	1 615,4	1 615,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.06.26032	2.0.0			1 797,5	1 615,4	1 615,4
Благоустройство	06.4.06.26032	2.0.0	05	03	1 797,5	1 615,4	1 615,4
Мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества	06.4.06.26033				2 400,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.06.26033	2.0.0			2 400,0		
Благоустройство	06.4.06.26033	2.0.0	05	03	2 400,0		
Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	07.0.00.00000				5 121,6	2 178,2	2 178,2
Комплексы процессных мероприятий	07.4.00.00000				5 121,6	2 178,2	2 178,2
Комплекс процессных мероприятий «Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	07.4.01.00000				5 121,6	2 178,2	2 178,2
Выплата материального стимулирования на исполнение полномочий	07.4.01.10003				375,2	1 265,7	1 265,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07.4.01.10003	1.0.0			375,2		
Другие общегосударственные вопросы	07.4.01.10003	1.0.0	01	13	375,2		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.10003	2.0.0				1 265,7	1 265,7
Другие общегосударственные вопросы	07.4.01.10003	2.0.0	01	13		1 265,7	1 265,7
Реализация областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	07.4.01.S5130				4 746,4	912,5	912,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.S5130	2.0.0			4 746,4	912,5	912,5
Благоустройство	07.4.01.S5130	2.0.0	05	03	4 746,4	912,5	912,5
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	08.0.00.00000				70 159,4	23 682,1	46 587,8
Комплексы процессных мероприятий	08.4.00.00000				52 000,0	23 682,1	46 587,8
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	08.4.01.00000				52 000,0	23 682,1	46 587,8
Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения	08.4.01.9Д001				2 500,0	8 076,0	3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.9Д001	2.0.0			2 500,0	8 076,0	3 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.9Д001	2.0.0	04	09	2 500,0	8 076,0	3 000,0
Осуществление строительного контроля	08.4.01.9Д002				1 000,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.9Д002	2.0.0			1 000,0	500,0	500,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.9Д002	2.0.0	04	09	1 000,0	500,0	500,0
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	08.4.01.9Д003				25 000,0	3 101,0	3 101,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.9Д003	2.0.0			25 000,0	3 101,0	3 101,0

Наименование	ЦСП	ВР	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.9Д003	2.0.0	04	09	25 000,0	3 101,0	3 101,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования	08.4.01.9Д004				23 500,0	12 005,1	18 822,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.9Д004	2.0.0			23 500,0	12 005,1	18 822,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.9Д004	2.0.0	04	09	23 500,0	12 005,1	18 822,3
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	08.4.01.5Д140						21 164,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.5Д140	2.0.0					21 164,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.5Д140	2.0.0	04	09			21 164,5
Отраслевые проекты	08.7.00.00000				18 159,4		
Отраслевой проект «Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан»	08.7.01.00000				18 159,4		
Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	08.7.01.5Д020				18 159,4		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	08.7.01.5Д020	4.0.0			18 159,4		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.7.01.5Д020	4.0.0	04	09	18 159,4		
Муниципальная программа «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	09.0.00.00000				6 054,0	5 654,0	5 654,0
Комплексы процессных мероприятий	09.4.00.00000				6 054,0	5 654,0	5 654,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»	09.4.01.00000				6 054,0	5 654,0	5 654,0
Проведение кадастровых работ	09.4.01.29001				1 500,0	1 600,0	1 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29001	2.0.0			1 500,0	1 600,0	1 600,0
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29001	2.0.0	04	12	1 500,0	1 600,0	1 600,0
Обслуживание геодезического прибора	09.4.01.29002				54,0	54,0	54,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29002	2.0.0			54,0	54,0	54,0
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29002	2.0.0	04	12	54,0	54,0	54,0
Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	09.4.01.29003				2 500,0	2 500,0	2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29003	2.0.0			2 500,0	2 500,0	2 500,0
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29003	2.0.0	04	12	2 500,0	2 500,0	2 500,0
Обновление картографических материалов	09.4.01.29004				2 000,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29004	2.0.0			2 000,0	1 500,0	1 500,0
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29004	2.0.0	04	12	2 000,0	1 500,0	1 500,0
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	10.0.00.00000				12 860,0		
Муниципальный проект «Комплексное развитие территории поселения»	10.3.00.00000				12 800,0		
Разработка и реализация проектов комплексного развития территории поселения	10.3.01.00000				12 800,0		
Проектирование и строительство многофункционального комплекса в г. Кудрово	10.3.01.21120				12 800,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10.3.01.21120	4.0.0			12 800,0		
Другие общегосударственные вопросы	10.3.01.21120	4.0.0	01	13	12 800,0		
Комплексы процессных мероприятий	10.4.00.00000				60,0		
Комплекс процессных мероприятий «Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки поселения»	10.4.01.00000				60,0		
Утверждение и внесение изменений в генеральный план поселения	10.4.01.21118				60,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.4.01.21118	2.0.0			60,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	10.4.01.21118	2.0.0	04	12	60,0		
Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	11.0.00.00000				134,2	100,0	100,0
Комплексы процессных мероприятий	11.4.00.00000				134,2	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий «Осуществление контроля за качеством питьевой воды»	11.4.01.00000				134,2	100,0	100,0
Осуществление контроля за микробным и химическим составом воды в источниках водоснабжения	11.4.01.21101				134,2	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.01.21101	2.0.0			134,2	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство	11.4.01.21101	2.0.0	05	02	134,2	100,0	100,0
Муниципальная программа «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	12.0.00.00000				3 777,0	3 347,0	3 347,0
Комплексы процессных мероприятий	12.4.00.00000				3 777,0	3 347,0	3 347,0
Комплекс процессных мероприятий «Кадастровые работы и оценка объектов инженерно-коммунальной инфраструктуры»	12.4.01.00000				3 777,0	3 347,0	3 347,0
Проведение кадастровых работ и демонтаж объектов имущества	12.4.01.22001				2 847,0	2 847,0	2 847,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.22001	2.0.0			2 847,0	2 847,0	2 847,0
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.22001	2.0.0	04	12	2 847,0	2 847,0	2 847,0
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	12.4.01.22002				930,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.22002	2.0.0			930,0	500,0	500,0
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.22002	2.0.0	04	12	930,0	500,0	500,0
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	13.0.00.00000				10 835,5	4 447,9	4 447,9
Комплексы процессных мероприятий	13.4.00.00000				10 835,5	4 447,9	4 447,9
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития молодежной политики»	13.4.01.00000				10 835,5	4 447,9	4 447,9
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	13.4.01.11000				1 730,0	1 160,1	1 160,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13.4.01.11000	6.0.0			1 730,0	1 160,1	1 160,1
Молодежная политика	13.4.01.11000	6.0.0	07	07	1 730,0	1 160,1	1 160,1
Мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период	13.4.01.29901				3 290,3	3 268,5	3 268,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13.4.01.29901	1.0.0			3 080,3	3 080,3	3 080,3
Молодежная политика	13.4.01.29901	1.0.0	07	07	3 080,3	3 080,3	3 080,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13.4.01.29901	2.0.0			210,0	188,3	188,3
Молодежная политика	13.4.01.29901	2.0.0	07	07	210,0	188,3	188,3
Поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи	13.4.01.54330				320,7	19,2	19,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13.4.01.54330	2.0.0			320,7	19,2	19,2
Молодежная политика	13.4.01.54330	2.0.0	07	07	320,7	19,2	19,2
Материально-техническое обеспечение деятельности многофункциональных молодежных центров	13.4.01.54820				5 494,5		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13.4.01.54820	6.0.0			5 494,5		
Молодежная политика	13.4.01.54820	6.0.0	07	07	5 494,5		
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	14.0.00.00000				38 461,5		
Региональные проекты	14.2.00.00000				38 461,5		
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	14.2.И4.00000				38 461,5		
Реализация программ формирования современной городской среды	14.2.И4.55550				38 461,5		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.2.И4.55550	2.0.0			38 461,5		
Благоустройство	14.2.И4.55550	2.0.0	05	03	38 461,5		
Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	15.0.00.00000				4 500,0	3 000,0	3 000,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Комплексы процессных мероприятий	15.4.00.00000				4 500,0	3 000,0	3 000,0
Комплекс процессных мероприятий «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»	15.4.01.00000				4 500,0	3 000,0	3 000,0
Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	15.4.01.17000				4 500,0	3 000,0	3 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15.4.01.17000	6.0.0			4 500,0	3 000,0	3 000,0
Другие вопросы в области социальной политики	15.4.01.17000	6.0.0	10	06	4 500,0	3 000,0	3 000,0
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципально-го района Ленинградской области»	16.0.00.00000				1 342,0	557,1	557,1
Комплексы процессных мероприятий	16.4.00.00000				1 342,0	557,1	557,1
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности муниципальной службы»	16.4.01.00000				1 342,0	557,1	557,1
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	16.4.01.42001				450,0	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.42001	2.0.0			450,0	450,0	450,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16.4.01.42001	2.0.0	01	04	250,0	250,0	250,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	16.4.01.42001	2.0.0	07	05	200,0	200,0	200,0
Проведение диспансеризации муниципальных служащих	16.4.01.42002				150,0	107,1	107,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.42002	2.0.0			150,0	107,1	107,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16.4.01.42002	2.0.0	01	04	150,0	107,1	107,1
Добровольное медицинское страхование муниципальных служащих	16.4.01.42003				742,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.42003	2.0.0			742,0		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16.4.01.42003	2.0.0	01	04	742,0		
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	78.0.00.00000				174 437,3	159 337,2	159 337,2
Обеспечение деятельности совета депутатов	78.1.00.00000				19 201,2	19 503,9	19 503,9
Непрограммные расходы	78.1.01.00000				19 201,2	19 503,9	19 503,9
Исполнение функций органов местного самоуправления	78.1.01.00010				19 201,2	19 503,9	19 503,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.1.01.00010	1.0.0			17 100,9	19 139,4	19 139,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	1.0.0	01	03	17 100,9	19 139,4	19 139,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.1.01.00010	2.0.0			1 364,8	359,0	359,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	2.0.0	01	03	1 364,8	359,0	359,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	78.1.01.00010	3.0.0			730,0		
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	3.0.0	01	03	730,0		
Иные бюджетные ассигнования	78.1.01.00010	8.0.0			5,5	5,5	5,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	8.0.0	01	03	5,5	5,5	5,5
Обеспечение деятельности главы администрации	78.2.00.00000				3 940,4	3 940,4	3 940,4
Непрограммные расходы	78.2.01.00000				3 940,4	3 940,4	3 940,4
Исполнение функций органов местного самоуправления	78.2.01.00010				3 940,4	3 940,4	3 940,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.2.01.00010	1.0.0			3 940,4	3 940,4	3 940,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.2.01.00010	1.0.0	01	04	3 940,4	3 940,4	3 940,4
Обеспечение деятельности администрации	78.3.00.00000				136 877,7	135 861,3	135 861,3
Непрограммные расходы	78.3.01.00000				136 877,7	135 861,3	135 861,3
Исполнение функций органов местного самоуправления	78.3.01.00010				136 877,7	135 861,3	135 861,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.3.01.00010	1.0.0			132 032,3	131 632,3	131 632,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.3.01.00010	1.0.0	01	04	132 032,3	131 632,3	131 632,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.3.01.00010	2.0.0			4 790,4	4 174,0	4 174,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.3.01.00010	2.0.0	01	04	4 790,4	4 174,0	4 174,0
Иные бюджетные ассигнования	78.3.01.00010	8.0.0			55,0	55,0	55,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.3.01.00010	8.0.0	01	04	55,0	55,0	55,0
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из областного бюджета	78.4.00.00000				31,7	31,7	31,7
Непрограммные расходы	78.4.01.00000				31,7	31,7	31,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	78.4.01.71340				31,7	31,7	31,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.4.01.71340	2.0.0			31,7	31,7	31,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	78.4.01.71340	2.0.0	03	14	31,7	31,7	31,7
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления	78.5.00.00000				9 566,3		
Непрограммные расходы	78.5.01.00000				9 566,3		
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	78.5.01.00001				1 510,3		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00001	5.0.0			1 510,3		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00001	5.0.0	01	04	1 510,3		
Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	78.5.01.00003				412,1		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00003	5.0.0			412,1		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00003	5.0.0	01	04	412,1		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	78.5.01.00005				7 643,9		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00005	5.0.0			7 643,9		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00005	5.0.0	01	04	7 643,9		
Обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа	78.6.00.00000				4 820,1		
Непрограммные расходы	78.6.01.00000				4 820,1		
Исполнение функций органов местного самоуправления	78.6.01.00010				4 820,1		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.6.01.00010	1.0.0			4 809,0		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	78.6.01.00010	1.0.0	01	06	4 809,0		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.6.01.00010	2.0.0			11,1		
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	78.6.01.00010	2.0.0	01	06	11,1		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	79.0.00.00000				172 535,8	137 449,6	137 588,3
Функционирование органов местного самоуправления	79.1.00.00000				168 871,1	133 458,8	133 458,8
Непрограммные расходы	79.1.01.00000				168 871,1	133 458,8	133 458,8
Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	79.1.01.00020				107 758,0	95 076,0	95 076,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.1.01.00020	1.0.0			63 743,5	63 743,5	63 743,5
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00020	1.0.0	01	13	63 743,5	63 743,5	63 743,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00020	2.0.0			43 734,5	31 042,5	31 042,5
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00020	2.0.0	01	13	43 734,5	31 042,5	31 042,5
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00020	8.0.0			280,0	290,0	290,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00020	8.0.0	01	13	280,0	290,0	290,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	79.1.01.00030				29 853,2	29 853,2	29 853,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	79.1.01.00030	6.0.0			29 853,2	29 853,2	29 853,2
Периодическая печать и издательства	79.1.01.00030	6.0.0	12	02	29 853,2	29 853,2	29 853,2
Резервный фонд администрации	79.1.01.00040				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00040	8.0.0			3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды	79.1.01.00040	8.0.0	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Взносы в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»	79.1.01.00050				929,1	839,8	839,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00050	2.0.0			929,1	839,8	839,8
Жилищное хозяйство	79.1.01.00050	2.0.0	05	01	929,1	839,8	839,8
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований	79.1.01.00060				244,0	241,3	241,3
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00060	8.0.0			244,0	241,3	241,3
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00060	8.0.0	01	13	244,0	241,3	241,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	79.1.01.00070				216,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00070	8.0.0			216,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00070	8.0.0	01	13	216,0	100,0	100,0
Проведение мероприятий	79.1.01.00080				2 967,2	2 770,0	2 770,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00080	2.0.0			2 967,2	2 770,0	2 770,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00080	2.0.0	01	13	2 967,2	2 770,0	2 770,0
Доплаты к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	79.1.01.00090				232,0	213,4	213,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00090	3.0.0			232,0	213,4	213,4
Пенсионное обеспечение	79.1.01.00090	3.0.0	10	01	232,0	213,4	213,4
Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	79.1.01.00100				100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00100	3.0.0			100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00100	3.0.0	01	13	100,0	100,0	100,0
Выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов	79.1.01.00110				350,0	710,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00110	2.0.0			350,0	710,0	710,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00110	2.0.0	01	13	350,0	710,0	710,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы поселения	79.1.01.00120					200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00120	3.0.0				200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00120	3.0.0	01	13		200,0	200,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации поселения	79.1.01.00130				125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00130	3.0.0			125,0	125,0	125,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00130	3.0.0	01	13	125,0	125,0	125,0
Выплаты в соответствии с Положением о звании «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	79.1.01.00140				180,0	230,0	230,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00140	3.0.0			180,0	230,0	230,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00140	3.0.0	01	13	180,0	230,0	230,0
Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания населения	79.1.01.00160				916,7		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00160	2.0.0			916,7		
Транспорт	79.1.01.00160	2.0.0	04	08	916,7		
Проектирование, строительство, приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности	79.1.01.00170				22 000,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	79.1.01.00170	4.0.0			22 000,0		
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00170	4.0.0	01	13	22 000,0		
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из федерального бюджета	79.2.00.00000				3 664,7	3 990,8	4 129,5
Непрограммные расходы	79.2.01.00000				3 664,7	3 990,8	4 129,5
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления	79.2.01.51180				3 664,7	3 990,8	4 129,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.2.01.51180	1.0.0			3 511,7	3 990,8	4 129,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	79.2.01.51180	1.0.0	02	03	3 511,7	3 990,8	4 129,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.2.01.51180	2.0.0			153,0		
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	79.2.01.51180	2.0.0	02	03	153,0		
Всего					1 133 780,1	807 788,0	796 034,4

Приложение 6
к решению от 15.04.2025 № 13

ИСТОЧНИКИ
внутреннего финансирования дефицита бюджета
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тысячи рублей

Код	Наименование	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	145 098,4	1 344,7	
000 01 05 02 01 130000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	145 098,4	1 344,7	
	Всего источников внутреннего финансирования	145 098,4	1 344,7	

ЕСЛИ ВЫ ОБЛАДАЕТЕ ЛЮБОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ О СОВЕРШЕННЫХ
ИЛИ ГОТОВЯЩИХСЯ ТЕРАКТАХ,
ПРОСЬБА ОБРАЩАТЬСЯ
В ФСБ РОССИИ ПО ТЕЛЕФОНУ:
8 (800) 224-22-22



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 14

О внесении изменений в решение совета депутатов
от 17.12.2024 № 45 «О реализации бюджетных инвестиций
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Феде-
ральным 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, совет депутатов За-
невского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской
области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области от 17.12.2024 № 45 «О реализации бюд-
жетных инвестиций Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»
(далее – решение) следующие изменения:

1.1. Программу реализации бюджетных инвестиций Заневского городского посе-
ления Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год
и на плановый период 2025 и 2026 годов изложить в новой редакции согласно
приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете
«Заневский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую
комиссию по экономической политике, бюджету, налогам и инвестициям.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению от 15.04.2025 № 14

Программа реализации бюджетных инвестиций Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Наименование муниципальной программы/непрограммного направления расходов	Наименование объекта капитального строительства	Направление инвестирования	Наименование главного распорядителя и муниципального заказчика	Срок ввода в эксплуатацию	Стоимость объекта капитального строительства, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Всего по программе бюджетных инвестиций					206 376,0
Всего по муниципальным программам					184 376,0
Муниципальная программа «Развитие физической куль- туры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ле- нинградской области»					2 700,00
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	Физкультурно-оздоровительный комплекс гп. Янино-1	Проектирование	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023-2025	2 700,00
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					168 876,0
Региональный проект «Жилье»	Строительство линейного объекта по проспекту Строителей в г. Кудрово в составе: уличная дорожная сеть, внутриквартальные сети уличного освещения, ливневая канализация	Строительство	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023-2025	168 876,0
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского город- ского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					12 800,00
Муниципальный проект «Комплексное развитие терри- тории поселения»	Проектирование многофункционального социально-культурного комплекса в д. Заневка, на границе с г. Кудрово	Проектирование	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	II квартал 2025	12 800,00
Непрограммные расходы бюджета Заневского городского поселения					22 000,0
Ремонт помещения по адресу: Ленинградская область, гп. Янино-1	Нежилое помещение	Капитальный ремонт	МКУ «ЦОУ»	I квартал 2025	22 000,0



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 15

Об утверждении Положения
о порядке формирования, размещения и обеспечения доступа
к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления
и должностных лиц Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об
обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов
местного самоуправления», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке формирования, размещения и обеспечения доступа к офи-
циальной информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных
лиц местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муницип-
ального района Ленинградской области (приложение 1).

1.2. Периодичность актуализации информации на официальном сайте органов мест-
ного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области (приложение 2).

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района ленинградской
области от 19.04.2022 № 09 «Об утверждении Положения о порядке формирования, раз-
мещения и обеспечения доступа к официальной информации о деятельности органов
местного самоуправления и должностных лиц МО «Заневское городское поселение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую
депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству
и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 1
к решению от 15.04.2025 № 15

Положение
о порядке формирования, размещения и обеспечения доступа
к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления
и должностных лиц Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, размещения и обеспечения до-
ступа к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления
и должностных лиц Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Фе-
деральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-
ного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении
доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного
самоуправления» и определяет порядок формирования, размещения и обеспечения
доступа к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления
и должностных лиц Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).



1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности главы муниципального образования, совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования, контрольно-счетного органа муниципального образования (далее – органы местного самоуправления и должностные лица).

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- 1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;
- 2) порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;
- 3) порядок предоставления органом местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.4. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – информация) ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц может обеспечиваться следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- 2) размещение органами местного самоуправления и подведомственными организациями в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и должностными лицами, и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц в помещениях, занимаемых указанными органами и лицами, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях совета депутатов, а также на заседаниях иных коллегиальных органов местного самоуправления;
- 6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Информация о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц может предоставляться в устной форме (по телефону или в рамках личного приема) и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц. Основные требования при обеспечении доступа к этой информации

2.1. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц обеспечивают в пределах своих полномочий:

- в отношении главы муниципального образования и совета депутатов – должностные лица, уполномоченные главой муниципального образования;
- в отношении администрации муниципального образования (далее – администрация) и должностных лиц администрации – должностные лица, структурные подразделения администрации, уполномоченные главой администрации;
- в отношении контрольно-счетного органа муниципального образования (далее – контрольно-счетный орган) и должностных лиц контрольно-счетного органа – должностные лица, уполномоченные председателем контрольно-счетного органа.

2.2. Права и обязанности указанных уполномоченных должностных лиц устанавливаются настоящим Положением, положениями и (или) иными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих органов местного самоуправления и их структурных подразделений, должностных лиц.

2.3. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание органами местного самоуправления и подведомственными организациями в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

2.4. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации органы местного самоуправления принимают меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц

3.1. Предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Обнародование (опубликование) информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев:

если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований;

официальное опубликование муниципальных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

3.1.2. Позицию органов местного самоуправления и должностных лиц по вопросам их деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации:

- глава муниципального образования;
- глава администрации;
- председатель контрольно-счетного органа;
- иные работники органов местного самоуправления, уполномоченные вышеуказанными должностными лицами муниципального образования.

3.1.3. В целях предоставления информации о результатах работы органов и должностных лиц местного самоуправления руководители указанных органов местного самоуправления обеспечивают подготовку и публикуют в средствах массовой информации ежегодный доклад по результатам деятельности возглавляемых ими органов.

3.1.4. Руководители органов местного самоуправления определяют уполномоченный орган (должностное лицо), на который возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления.

Информация о деятельности органов местного самоуправления передается средствами массовой информации уполномоченным органом (должностным лицом) или по согласованию с ним иными работниками соответствующего органа.

3.1.5. Работники органов местного самоуправления муниципального образования предоставляют сведения средствам массовой информации по запросам, обеспечивая ее полноту, достоверность и отсутствие в ней конфиденциальных сведений, сведений, составляющих государственную тайну, а также информации, предназначенной для служебного пользования.

3.2. Размещение информации, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования:

3.2.1. Перечни информации, а также периодичность размещения такой информации, размещаемой в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, утверждаются правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления и должностных лиц.

3.2.2. Наряду с информацией, указанной в перечнях информации, указанных в абзаце первом настоящего пункта, органы местного самоуправления и должностные лица имеют право размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности в соответствии с целями и задачами своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.3. Присутствие граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях совета депутатов, а также на заседаниях иных коллегиальных органов местного самоуправления:

3.3.1. Совет депутатов обеспечивает возможность присутствия граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих заседаниях в соответствии с Регламентом совета депутатов.

3.3.2. Администрация обеспечивает возможность присутствия граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях своих коллегиальных органов в соответствии с положениями об этих органах, за исключением случаев, когда заседания проводятся в закрытом формате.

3.4. На информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и должностными лицами, для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией размещается следующая информация:

3.4.1. Порядок работы органа местного самоуправления, должностного лица, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и органов местного самоуправления.

3.4.2. Условия и порядок получения информации.

3.4.3. Иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

3.5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц через библиотечные и архивные фонды:

3.5.1. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц через библиотечные фонды осуществляется путем ежемесячного направления официальных печатных изданий в Национальное фондохранилище отечественных печатных изданий, Ленинградскую областную универсальную научную библиотеку, Российскую книжную палату, Систему приема, обработки, хранения и учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме.

3.5.2. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц через архивные фонды осуществляется в соответствии с Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

4. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления

4.1. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления.

Приложение 2
к решению от 15.04.2025 № 15

**Периодичность актуализации информации
на официальном сайте органов местного самоуправления
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

В целях обеспечения доступа граждан к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области устанавливается следующая периодичность актуализации информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования:

1. Общая информация, в том числе:
- а) наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 1 рабочего дня с момента их изменения;
- б) сведения о полномочиях, задачах и функциях, в том числе структурных подразделений органов местного самоуправления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- г) сведения о руководителях органов местного самоуправления, их структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- ж) информация об официальных страницах органов местного самоуправления с указателями данных страниц в сети «Интернет» – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- з) информация о проводимых органами местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органами местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется в течение 3 рабочих дней с момента их изменения;
- и) информация о проводимых органами местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется в течение 3 рабочих дней с момента их изменения.
2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц, в том числе:
- а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими – в течение 10 рабочих дней со дня подписания, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации – в течение 5 рабочих дней со дня их поступления из регистрирующего органа;
- б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в совет депутатов – не позднее чем за три дня до дня проведения очередного заседания (в случае проведения внеочередного заседания – не позднее дня его проведения);
- в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд – поддерживается в актуальном состоянии;
- г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг – поддерживаются в актуальном состоянии;
- д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами – в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения;
- е) порядок обжалования муниципальных правовых актов – поддерживается в актуальном состоянии.
3. Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления – поддерживается в актуальном состоянии.
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области – поддерживается в актуальном состоянии.
5. Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях – поддерживается в актуальном состоянии.
6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления – поддерживается в актуальном состоянии.
7. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:
- а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления – поддерживается в актуальном состоянии;
- б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств – поддерживаются в актуальном состоянии;
- в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – поддерживаются в актуальном состоянии;
8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:
- а) порядок поступления граждан на муниципальную службу – поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется в течение 3 рабочих дней с момента изменения;
- б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления – поддерживаются в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента образования вакантной должности;
- в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы – поддерживаются в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента изменения;

- г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы – поддерживаются в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней;
- д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления – поддерживаются в актуальном состоянии, актуализируются в течение 1 рабочего дня с момента изменений.
9. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:
- а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность – поддерживается в актуальном состоянии;
- б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера – поддерживаются в актуальном состоянии;
- в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах – поддерживаются в актуальном состоянии.
10. Иная информация, размещаемая в сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», подлежит актуализации не позднее 7 рабочих дней с момента ее изменения.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

№ 16

гп. Янино-

**Об утверждении Порядка и правил присвоения
наименований элементам улично-дорожной сети и элементам
планировочной структуры на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области,
изменения и аннулирования таких наименований**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 738/пр «Об утверждении видов элементов планировочной структуры», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок и правила присвоения наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, изменения и аннулирования таких наименований согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 27.08.2019 № 41 «Об утверждении Порядка и правил присвоения наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры на территории МО «Заневское городское поселение», изменения и аннулирования таких наименований».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению от 15.04.2025 № 16

**Порядок и правила
присвоения наименований элементам улично-дорожной сети
и элементам планировочной структуры на территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области, изменения и аннулирования таких наименований**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок и правила присвоения наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, изменения и аннулирования таких наименований (далее – Порядок), устанавливают единый подход к присвоению наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры, расположенным на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – объекты), изменению и аннулированию наименований таких объектов.
- 1.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по присвоению наименований объектам, изменению и аннулированию наименований объектов осуществляется за счет средств бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- 1.3. Термины и определения, используемые в Порядке:
- топоним – словосочетание, обозначающее наименование объекта;



наименования – имена собственные, присваиваемые объектам, служащие для их отличия и распознавания;

статусная часть топонима – одно из слов в именительном падеже, единственном числе, входящее в состав топонима, обозначающее вид объекта;

элемент планировочной структуры:

- 1) район;
- 2) микрорайон;
- 3) квартал;
- 4) территория общего пользования, за исключением элементов планировочной структуры, указанных в подпункте 8 настоящего пункта;
- 5) территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;
- 6) территория транспортно-пересадочного узла;
- 7) территория, занятая линейным объектом и (или) предназначенная для размещения линейного объекта, за исключением элементов планировочной структуры, указанных в подпункте 8 настоящего пункта;
- 8) улично-дорожная сеть;
- 9) территория виноградо-винодельческого терруара;

элемент улично-дорожной сети – улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное;

историческое наименование – устоявшееся наименование объекта, широко известное в прошлом и (или) настоящем;

инициаторы присвоения наименований объектам (далее – инициаторы) – органы местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании, и их инициативные группы; юридические лица и общественные объединения, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования;

изменение наименования – присвоение объекту иного наименования, отличного от существующего;

аннулирование наименования – признание недействительным существующего наименования в связи с прекращением существования объекта в результате изменения его статуса либо полной утраты.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на деятельность органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области при осуществлении процедуры присвоения наименований объектам, изменения и аннулирования наименований объектов.

1.4.1. К компетенции совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) относятся:

определение единых требований, норм и правил присвоения наименований объектам, а также изменения и аннулирования наименований объектов;

1.4.2. К компетенции администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрации) относятся:

осуществление исполнительных и распорядительных функций по присвоению наименований объектам, а также – по изменению и аннулированию наименований объектов путем их выявления, регистрации, учета;

координация деятельности граждан, юридических лиц, общественных объединений при осуществлении функций по присвоению наименований объектам, по изменению и аннулированию наименований объектов;

информирование и выявление мнения населения при присвоении наименований объектам, а также при изменении и аннулировании наименований объектов;

организация и обеспечение установки уличных указателей, ориентирующих надписей, в пределах полномочий, в соответствии с действующими стандартами и нормами.

1.5. Для рассмотрения предложений инициаторов в администрации создается комиссия по присвоению наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, изменению и аннулированию таких наименований (далее – Комиссия), включающая в свой состав сотрудников администрации, представителей учреждений, организаций. К участию в работе Комиссии в качестве экспертов могут приглашаться краеведы, историки и представители общественных организаций.

Персональный состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются положением, утверждаемым постановлением администрации.

2. Порядок присвоения наименований объектам

2.1. Присвоение наименований объектам, а также изменение и аннулирование наименований объектов осуществляется администрацией по представлению Комиссии.

2.2. Основаниями для присвоения наименований объектам могут являться:

2.2.1. Образование объекта(ов), в том числе – при изменении статуса и (или) функционального назначения соответствующих элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры;

2.2.2. Создание объекта в результате объединения двух рядом расположенных, в том числе – являющихся продолжением друг друга объектов, один из которых является безымянным;

2.2.3. Иные основания для присвоения наименований объектов.

2.3. Присвоение наименований объектам производится в соответствии с настоящим Порядком, по предложениям инициатора(ов). Инициатива граждан Российской Федерации, имеющих постоянное место жительства на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, может реализовываться путем создания инициативной группы.

2.4. Предложения инициатора(ов) о присвоении наименований объектам (далее – предложения), при возникновении необходимости присвоения наименований, направляются в письменном виде на имя председателя Комиссии, а также формулируются в процессе работы Комиссии.

2.5. Предложения должны содержать следующие сведения:

предлагаемое наименование объекта;

обоснование предлагаемого наименования объекта;

карту-схему, на которой обозначается расположение объекта (в произвольной форме);

историческую справку, содержащую информацию о достоверности события или заслугах выдающейся личности (при увековечивании памяти о событии или выдающейся личности);

выписку из протокола собрания общественного объединения или юридического лица (при увековечивании памяти о событии или выдающейся личности);

согласие членов семьи или родственников, обладающих правами наследования (при их наличии) (при увековечивании памяти о выдающейся личности);

архивную или иную достоверную в установленном порядке справку об истории топонимики объекта и территории, на которой располагается объект (при возвращении объекту исторического наименования, утраченного в предшествующие периоды и имеющего особую значимость как памятника истории и культуры);

перечень мероприятий, связанных с процедурой изменения наименования объекта, и финансово-экономический расчет затрат на их проведение с указанием источников

финансирования (при изменении наименования объекта, за исключением переименования объекта, не являющегося адресообразующим элементом для объектов адресации).

Предложение также должно содержать информацию об инициаторе(ах):

для физического лица, инициативной группы граждан – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, подпись;

для юридического лица, общественного объединения – наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый и электронный адрес, контактный телефон, подпись уполномоченного лица.

2.6. При обращении инициаторов с предложением о переименовании объекта (за исключением случаев 2.15.1-2.15.2), в том числе – в случае возвращения его исторического наименования, предоставляются подписные листы, подтверждающие поддержку соответствующего заявления не менее 50-ти процентов от числа жителей, проживающих на меняющей наименование территории, и итоговый протокол, подписанный инициаторами. Подписные листы и итоговый протокол заполняются лично участниками и инициаторами (соответственно) опроса, с указанием персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства), даты и подписи.

2.7. Предложения рассматриваются Комиссией в соответствии с положением о Комиссии.

2.8. При рассмотрении предложений, имеющих особую значимость для большинства жителей поселения (при изменении наименования объекта, при наличии нескольких вариантов наименования объекта, при одновременном присвоении наименований двум и более элементам улично-дорожной сети, расположенным в границах одного элемента планировочной структуры), осуществляются мероприятия по выявлению общественного мнения путем проведения опросов, в том числе – с использованием официального сайта муниципального образования в сети Интернет. Полученные результаты принимаются во внимание при принятии решений Комиссией.

2.9. По результатам рассмотрения предложений Комиссия принимает решение с учетом требований пункта 3 настоящего Порядка.

2.10. Принятие Комиссией решения о присвоении наименования объекту является основанием для подготовки соответствующего проекта постановления администрации (далее – проект постановления).

2.11. Рассмотрение главой администрации проекта постановления осуществляется в установленном порядке и принимается с учетом результатов опроса по выявлению общественного мнения (при наличии оснований для его проведения).

2.12. Результатом рассмотрения является либо принятое администрацией решение о присвоении предложенного наименования Объекту, оформленное в виде постановления администрации, либо письменный отказ в присвоении наименования объекту.

2.13. Датой присвоения наименования объекту, изменения и аннулирования наименования объекта признается дата внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр путем размещения информации в федеральной информационной адресной системе.

2.14. Информация о принятом администрацией решении о присвоении наименования объекту, а также об изменении и аннулировании наименования объекта размещается в средствах массовой информации и в сети Интернет.

2.15. Изменение существующих наименований объектов допускается в случаях:

2.15.1. Изменения статусной части топонима (изменения вида объекта);

2.15.2. Разделения объекта или объединения нескольких объектов;

2.15.3. Несоответствия наименования объекта требованиям, предусмотренным пунктом 3.4 Порядка;

2.15.4. Устранение наименований объектов, обозначенных аббревиатурами, номерами или словосочетаниями, вызывающими значительные трудности и неудобство при произношении;

2.15.5. Возвращения объекту исторического наименования, утраченного в предшествующие периоды и имеющего особую ценность как памятника истории и культуры, – по результатам проведенной инициатором процедуры выявления общественного мнения по данному вопросу путем опроса более 50% граждан, проживающих на именуемой территории;

2.15.6. Иные случаи безусловной необходимости изменения существующего наименования объекта – по инициативе органов местного самоуправления, по результатам выявления общественного мнения по данному вопросу.

2.16. Аннулирование наименования объекта производится в случае полной утраты (исчезновения) объекта, при изменении его статуса и (или) функционального назначения, при объединении 2-х и более объектов в один.

2.17. Внесение предложений и принятие решений об изменении или аннулировании существующих наименований объектов осуществляются в соответствии с пунктами 2.1-2.12 Порядка.

3. Правила присвоения наименований объектам

3.1. Наименования объектов должны отвечать следующим требованиям:

3.1.1. Должны соответствовать словообразовательным и стилистическим нормам современного русского литературного языка;

3.1.2. Должны быть удобными для произношения и легко запоминающимися;

3.1.3. Должны успешно выполнять адресную функцию – функцию ориентира;

3.1.4. Должны соответствовать достоверным событиям и фактам истории освоения и развития территории поселения, общепринятой системе ценностей и культурным традициям региона.

3.2. Наименование объектов осуществляется с учетом функционального назначения, местоположения основных топонимических ориентиров и наименований других объектов на территории; не допускается образование топонимов, нарушающих исторически сложившуюся топонимическую систему конкретной части территории поселения.

3.3. Наименование объекта должно состоять не более чем из двух слов, исключая статусную часть топонима и предлоги. Не допускается включение в наименование объекта дат, годовщин и аббревиатур.

3.4. Наименование объекта не должно быть идентичным либо схожим до степени смешения с наименованием другого существующего объекта на территории муниципального образования.

3.5. При присвоении наименований двум и более элементам улично-дорожной сети, расположенным в одном элементе планировочной структуры, в целях образования топонимов необходимо использовать понятия и словосочетания близких смысловых категорий.

3.6. Присвоение объектам имен и фамилий выдающихся личностей:

внесших значительный личный вклад в развитие поселения, принесших долговременную пользу большому числу его жителей и проживавших длительный срок на его территории;

внесших особый вклад в определенную сферу деятельности, имеющих социально признанные достижения в государственной, общественной жизни страны и имеющих прямое отношение к территории поселения;

может производиться только не имеющим наименований объектам, по истечении 20-ти лет со дня кончины человека, в связи с юбилейной датой.

До истечения указанного срока, в порядке исключения, может быть увековечена память Героев Российской Федерации.

3.7. При присвоении объектам имен выдающихся людей необходимо учитывать мнение членов семьи или родственников, обладающих правами наследования (при их наличии).

3.8. При присвоении и изменении наименований целесообразно отдавать предпочтение обобщениям, минимизировав использование мемориальных наименований-посвящений в топонимии поселения.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 17

О порядке утверждения перечня
автомобильных дорог общего пользования местного значения
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
и внесения в него изменений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и внесения в него изменений согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 20.12.2018 № 75 «О порядке утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Заневское городское поселение» и внесения в него изменений».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по промышленности, сельскому хозяйству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению от 15.04.2025 № 17

Порядок
утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования
местного значения Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
и внесения в него изменений

1. Настоящее положение определяет Порядок утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и внесения в него изменений (далее – Порядок).
- Автомобильными дорогами общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) являются автомобильные дороги общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог.
2. Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования (далее – Перечень) утверждается советом депутатов муниципального образования (далее – совет депутатов) по представлению администрации муниципального образования (далее – администрация).
3. Перечень содержит следующую информацию:
наименование автомобильной дороги общего пользования местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования (далее – автомобильная дорога);
сведения о собственнике (балансодержателе) автомобильной дороги;
сведения о протяженности автомобильной дороги;
сведения о типе покрытия автомобильной дороги.
4. Предложения по внесению изменений в утвержденный Перечень вносятся администрацией в соответствии с настоящим Порядком.
5. Подготовка предложений по внесению изменений в утвержденный Перечень осуществляется администрацией на основании обращений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических, физических лиц (далее – заявители) о передаче автомобильных дорог из федеральной, региональной собственности, муниципальной собственности иных органов местного самоуправления, собственности юридических и физических лиц в собственность муниципального образования.
6. Для рассмотрения вопроса о передаче автомобильных дорог из федеральной, региональной собственности, собственности иных органов местного самоуправления, собственности юридических и физических лиц в собственность муниципального образования, заявители предоставляют в администрацию следующие документы и сведения:
1) наименование и местоположение автомобильной дороги;
2) наименование правообладателей, осуществляющих управление автомобильной дорогой;
3) соответствие (несоответствие) автомобильной дороги показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения;
4) соответствие автомобильной дороги техническим требованиям к автомобильным дорогам;

- 5) протяженность автомобильной дороги в границах населенных пунктов муниципального образования;
 - 6) данные бухгалтерского учета и отчетности по автомобильной дороге;
 - 7) социально-экономические, финансовые показатели содержания автомобильной дороги;
 - 8) заверенная заявителем копия технического паспорта автомобильной дороги;
 - 9) выписка из реестра государственного (муниципального) имущества, содержащая сведения о предлагаемом к передаче имуществе;
 - 10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на предлагаемое к передаче недвижимое имущество, в том числе о зарегистрированных правах на занимаемые им земельные участки;
 - 11) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих, что предлагаемое к передаче имущество принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления государственному (муниципальному) унитарному предприятию или государственному (муниципальному) учреждению соответственно (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), а также копия документации по техническому учету (инвентаризации) имущества автомобильной дороги и кадастровому учету занимаемых им земельных участков на всем протяжении предлагаемого маршрута;
 - 12) документы, подтверждающие право собственности субъекта Российской Федерации, муниципального образования на предлагаемые к передаче земельные участки (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - 13) проект передаточного акта автомобильной дороги.
7. Администрация рассматривает поступившие от заявителей обращения о передаче автомобильных дорог из федеральной, региональной собственности, собственности иных органов местного самоуправления, собственности юридических и физических лиц в собственность муниципального образования, в течение месяца с даты поступления.
8. Для рассмотрения поступивших от заявителей предложений по включению автомобильной дороги в Перечень в администрации образуется комиссия, состав которой и порядок работы утверждаются постановлением администрации.
9. По итогам рассмотрения обращений о передаче автомобильных дорог из федеральной, региональной собственности, собственности иных органов местного самоуправления, собственности юридических и физических лиц в собственность муниципального образования, администрация вносит на рассмотрение совета депутатов предложения по внесению изменений в утвержденный Перечень.
10. Администрация может отказать заявителю в рассмотрении обращения в следующих случаях:
а) автомобильная дорога не соответствует показателям определения автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенного пункта муниципального образования;
б) состав и содержание представляемых сведений и документов не соответствуют положениям пункта 6 настоящего Порядка.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 18

О безвозмездной передаче муниципального имущества
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации
с кадастровым номером 47:07:1002004:2411
в государственную собственность Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях реализации областного закона Ленинградской области от 29.12.2015 № 153-оз «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1002004:2411 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.
2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению от 15.04.2025 № 18

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального недвижимого имущества, предлагаемого к передаче
из муниципальной собственности Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
в государственную собственность Ленинградской области**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	Протяженность: 13 м. Год постройки: 2014 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1002004:2411



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 19

**О безвозмездной передаче муниципального имущества
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации
с кадастровым номером 47:07:1002004:2412
в государственную собственность Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях реализации областного закона Ленинградской области от 29.12.2015 № 153-оз «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1002004:2412 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.
2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению от 15.04.2025 № 19

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального недвижимого имущества, предлагаемого к передаче
из муниципальной собственности Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
в государственную собственность Ленинградской области**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	Протяженность: 451 м. Год постройки: 2014 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1002004:2412



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 20

**О принятии в казну Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании обращения ООО «Альянс», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять в казну Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущество, согласно перечню, указанному в приложении.
2. Поручить администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить договоры дарения на имущество, указанное в пункте 1 настоящего решения.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение
к решению от 15.04.2025 № 20

**ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, принимаемого в казну
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Наружное освещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 4, корп. 1, ул. Австрийская, д. 4, корп. 2	Протяженность: 1240 м. Год постройки: 2015 Назначение: сооружение электроэнергетики
2.	Наружное освещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Венская, д. 3	Протяженность: 222 м. Год постройки: 2013 Назначение: сооружение электроэнергетики
3.	Наружное освещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Венская, д. 5	Протяженность: 764 м. Год постройки: 2014 Назначение: сооружение электроэнергетики
4.	Наружное освещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Венская (от пересечения с ул. Центральной до пересечения с пр. Европейским)	Протяженность: 388 м. Год постройки: 2014 Назначение: сооружение электроэнергетики



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 21

**О внесении изменений в решение совета депутатов
от 28.11.2024 № 42 «О безвозмездной передаче
муниципального имущества в сфере водоснабжения
из муниципальной собственности Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
в государственную собственность Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых

законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях реализации областного закона Ленинградской области от 29.12.2015 № 153-оз «О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. В приложение к решению совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2024 № 42 «О безвозмездной передаче муниципального имущества в сфере водоснабжения из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области» (далее – решение) внести следующие изменения:

Пункты 1, 4 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить настоящее решение в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом.

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

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по собственности, земельным отношениям, архитектуре, градостроительству и экологии.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 15.04.2025 № 21

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального недвижимого имущества,
предлагаемого к передаче из муниципальной собственности
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области в государственную собственность
Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Водопроводная сеть	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	Протяженность: 291 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10. сооружения коммунально-го хозяйства Кадастровый номер: 47:07:0000000:96472
4.	Водопроводная сеть	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ж/д № 53, № 69, № 70	Протяженность: 518 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10. сооружения коммунально-го хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1039001:20347



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 22

О присвоении звания «Почетный житель
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», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Присвоить звание «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Деткову Алексею Михайловичу.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по наградам.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

15.04.2025

гп. Янино-1

№ 23

О присвоении звания «Почетный житель 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», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Присвоить звание «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Киселевой Капиталине.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по наградам.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2025

д. Заневка

№ 273

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности (государственная собственность на которые
не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства для собственных нужд» на территории Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.07.2024 № 633 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

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



Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 10.04.2025 № 273

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
(государственная собственность на которые не разграничена),
гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства для собственных нужд» на территории Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент, регламент).

Возможные цели обращения:

– предварительное согласование предоставления в собственность по договору купли – продажи без проведения торгов либо в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

– предоставление в собственность по договору купли – продажи без проведения торгов либо предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

Положения настоящего регламента не применяются при предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения садоводства для собственных нужд в случае, если:

1) у таких граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации имеется право на предоставление земельных участков для указанных целей (в том числе право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка), на которых отсутствуют здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, без проведения торгов в собственность бесплатно, в аренду или безвозмездное пользование и при этом они обратились в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) такие граждане являются собственниками зданий, сооружений, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 4 и 5 статьи 39.5 или со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

3) такие граждане являются арендаторами указанных земельных участков и имеют право на заключение новых договоров аренды указанных земельных участков в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 ЗК РФ;

4) такие граждане являются собственниками объектов незавершенного строительства, обладающими правом на предоставление земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.6 ЗК РФ;

5) такие граждане являются членами садоводческих некоммерческих товариществ, которым в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 и подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ или другими федеральными законами садовые земельные участки предоставляются без проведения торгов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

– физические лица;

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

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

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

на сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.zanevkaorg.ru>;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://new.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru>;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам».

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных 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:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

– договор купли-продажи земельного участка;

– договор аренды земельного участка;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

– решение об отказе в предоставлении земельного участка;

– решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

– решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Организация и проведение аукциона осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

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

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 составляет не более 20 (двадцати) календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем до 40 дней.

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней (в период 01.01.2025 – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022-2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет по адресу: <http://www.zanevkaorg.ru> и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 или приложением 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

4) при предварительном согласовании предоставления земельного участка: подготовленная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) при предоставлении земельного участка: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии).

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставле-

нии государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, в том числе неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

2.10.1. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ, а именно в случае:

– несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

– полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

– разработки схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

– несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

– расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

– разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1-13, 15-20, 23 и 24 пункта 2.10.2. настоящего регламента);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1-24 пункта 2.10.2. настоящего регламента).

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается ОМСУ при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;



2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ)

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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 не более 15 минут.

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

при личном обращении – в день поступления запроса;
при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 календарных дней);

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается не более чем до 40 дней. О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 календарных дней;

– выдача результата – не более 1 календарного дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основание для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. В случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней;

осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 ЗК РФ при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, и направляет указанное решение заявителю.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 (тридцати одного) календарного дня (в период 01.01.2025 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в течение 7 календарных дней принимает решение:

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

3.1.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

– подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

– подготовка проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившему с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.3.2. В случае если подано заявление о предоставлении земельного участка:

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 7 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры.



В случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка при наличии решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка действия 3 и 4 не проводятся.

3 действие: опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ в срок не позднее десяти дней осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

Об отсутствии заявлений иных граждан, поступивших в установленный законом срок, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

3.1.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, поступление/непоступление заявлений иных заинтересованных лиц о намерении участвовать в аукционе.

3.1.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение не более 2 календарных 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 права на получение муниципальной услуги.

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

3.1.5. Выдача результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в срок не позднее 1 календарного 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 и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведом-

ственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных

центров, соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.3.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

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

выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

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

Приложение 1
к административному регламенту

Бланк заявления

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд,

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м ≤1>, с кадастровым номером ≤2> _____, расположенного по адресу ≤3> _____, в _____ ≤4>, для _____ ≤5>.

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____.

Приложение:

- _____;
- _____;
- _____;

(подпись) _____ (дата)

<1> - указывается при наличии сведений.
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».
<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение 2
к административному регламенту

Бланк заявления

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: _____
(адрес регистрации по месту жительства физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(сведения о представителе заявителя)

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица ЕГРЮЛ и ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м ≤1>, с кадастровым номером ≤2> _____, расположенный по адресу ≤3> _____,

в _____ ≤4>, для _____ ≤5>.

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) _____
Адрес электронной почты _____
Иные сведения о заявителе _____.

Приложение:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

(подпись) _____ (дата)

<1> - указывается при наличии сведений
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».
<3> - указывается при наличии сведений.
<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.
<5> - указать цель использования земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ УФНС РОССИИ ПО
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ:

8 (812) 292-60-42

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____

Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)


АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

11.04.2025
д. Заневка № 280

О включении в реестр и состав казны
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2024 № 47:07:1004002:41-47/054/2024-1, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество, согласно приложению.
- Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. предоставить сведения по имуществу главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии администрации Михайловой А.М.
- Начальнику отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации Харькову И.В.:
 - Произвести расчет на содержание имущества на 2025 год, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - Предусмотреть затраты на содержание имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии администрации Михайловой А.М. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2025 года.
 - Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.04.2025 № 280

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

№ п/п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Автомобильная дорога по ул. Полевая	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Хирвосты, ул. Полевая	47:07:1004002:41	223	3919960,57


АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

11.04.2025
д. Заневка № 281

О включении в реестр и состав казны
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании муниципального контракта от 07.12.2023 № 104/11-23 на выполнение работ по благоустройству парка Оккервиль и прилегающей территории в границах благоустройства в г. Кудрово, документов о приемке выполненных работ от 31.05.2024, от 12.12.2024, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество согласно перечню, указанному в приложении.
- Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. предоставить сведения по имуществу главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии администрации Михайловой А.М.
- Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии администрации Михайловой А.М. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2025 года.
- Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области от 11.04.2025 № 281

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

№ п/п	Наименование	Местоположение	Количество (ед.)	Балансовая стоимость (руб.)
1	Административное здание	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, территория парковой зоны «Оккервиль»	1	17856824,62

№ п/п	Наименование	Местоположение	Количество (ед.)	Балансовая стоимость (руб.)
2	Модульный туалет	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, территория парковой зоны «Оккервиль»	1	4544835,30

Администрация
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2025

д. Заневка

№ 282

Об утверждении состава 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:

- Создать комиссию по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав, согласно приложению.
- Комиссии в своей деятельности руководствоваться постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2025 № 207 «Об утверждении Положения о комиссии по обследованию зеленых насаждений, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.
- 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.zanevkaorg.ru>.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 11.04.2025 № 282 .

СОСТАВ
комиссии по обследованию зеленых насаждений,
расположенных на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Мусин Александр Валерьевич	заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству, председатель комиссии
Боровик Алексей Виленович	начальник сектора землепользования и природопользования заместитель председателя комиссии
Богаченкова Анастасия Сергеевна (по согласованию)	ведущий специалист (делопроизводитель) МКУ «Парковое хозяйство», секретарь комиссии
Чех Виталий Николаевич	директор МКУ «Парковое хозяйство»
Тимофеева Валентина Вячеславовна	главный специалист отдела дорожного хозяйства и благоустройства
Лазебный Михаил Юрьевич (по согласованию)	ведущий специалист МКУ «Парковое хозяйство»

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ
ДЛЯ ПРИЕМА И ЭКСТРЕННОГО
РЕАГИРОВАНИЯ НА СООБЩЕНИЯ
О ДАВЛЕНИИ НА БИЗНЕС:
8-800-100-12-60#4



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025

д. Заневка

№ 283

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.07.2024 № 645 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.04.2025 № 283

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

1. Общие положения

- Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).
- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:
 - Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:
 - земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;
 - земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.
 - Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.
 - Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.
 - Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.
 - Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка,

ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

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

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
на сайте Администрации <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

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

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

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

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:
в Администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением в орган местного самоуправления;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ.

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

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

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, 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:

– решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);
– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

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

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся за-

явителем, 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 составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
– Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

– лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

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

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
– документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (в случае, если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет), должно содержать следующую информацию (приложение 1 к административному регламенту):

– фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
– цель использования земельного участка;
– площадь испрашиваемого земельного участка;
– реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный технический учет гаража был осуществлен);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объ-

екты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

20) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема 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 по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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



Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2025-10 календарных дней).

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

б) определяет предмет обращения;
в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.
6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:
– в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.
Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.
6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором
расположен гараж

На основании ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в
действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в
собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером:

_____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)
на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации.
в _____ целях

_____.
(цель использования земельного участка)

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

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

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

_____ На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта	объекта,	кадастровый	номер

Основание недвижимости:	возникновения	права	собственности на объект

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

Приложение к заявлению:
1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);
2. копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от
имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);
3. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность
бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж:
3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен
гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот
гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему
либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным
основаниям:
- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка
либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по
иным основаниям;
Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего
предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него
права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению
может быть приложен один или несколько из следующих документов:
- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям
инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных
услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение
со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с
требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или)
инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя
гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,
указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного
кодекса Российской Федерации.
3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка,
предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной
организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей,
либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо
организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он
расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего
собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое
распределение:
- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного
участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный
участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован
гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или
документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией
права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении
гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ,
устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным
кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том
числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или)
подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или
указанным гражданином;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном
кооперативе, членом которого является заявитель.
Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных
в абзаце вторым или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или
несколько документов из числа следующих:
- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям
инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных
услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение
со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с
требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или)
инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя
гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,
указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного
кодекса Российской Федерации.
Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и
третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного
кооператива.
3.3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном
участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п.
1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный
кадастровый учет гаража был осуществлен);
3.4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником
унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель,
указанный в п. 1.2.2 административного регламента);
3.5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на
испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель,
указанный в п. 1.2.3 административного регламента);
3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен
гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного
(бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся)

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Администрации
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
☐	направить почтой по адресу: _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации) /ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

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

Приложение 2
к административному регламенту

контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
(постановление, распоряжение и т.п.)
о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025

№ 284

д. Заневка

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма
в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2024 № 671 «Об утверждении административного регламента администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление Согласия (Отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.04.2025 № 284

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма
в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключившие договор об обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

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

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 (далее – Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

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

на сайте Администрации: <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:
Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:



Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

– органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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 может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

– постановление Правительства РФ 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»;

– приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

– заявление нанимателя о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается каждым из нанимателей, подписавших договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (рекомендуется одновременная подача заявлений нанимателями в одну Администрацию).

К заявлению прилагаются:

а) заключенный в письменной форме и подписанный соответствующими нанимателями договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с приложением письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на осуществление соответствующего обмена (Согласие оформляется в простой письменной форме. Но по желанию нанимателя и членов его семьи письменное согласие может быть заверено нотариально);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

г) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену;

д) документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);
- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);
- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

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

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

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

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

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

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

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

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

– документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

– сведения, подтверждающие регистрацию брака (на неполную семью не распространяется);

– сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи – для лиц, достигших 14-летнего возраста;

– сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

– копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

– документы, подтверждающие, что в установленном порядке:

обмениваемое жилое помещение не признано непригодным для проживания;

не принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

не принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 настоящего административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).

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

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней;

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

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

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

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

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

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



отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

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

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

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– подготовка проекта решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
 - б) определяет предмет обращения;
 - в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
 - г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
 - д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 - е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
 - ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении перечисленных в п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предлагает заявителю принять меры к устранению указанных оснований, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ № _____, расположенного по адресу: _____

_____,
в котором зарегистрирован(ы) (в том числе, наниматель и временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные

В составе семьи имеются (не имеются) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма жилого помещения (ордере) и выбывших:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Когда и куда выбыл, причина выбытия

Причины обмена.

Я, _____, и все совершеннолетние члены семьи подтверждаем своё желание произвести обмен с _____, зарегистрированным _____ по _____ адресу:

на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____

Состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)

	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)
--	---

Подпись заявителя:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____ 20 _____	_____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____ (подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

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

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

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

даю согласие:

- ☐ на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- ☐ на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)
- ☐ на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Решение
(постановление)
о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____
Адрес: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ЛЕНОБЛЛЕС
(ПРИ ПОЖАРЕ В ЛЕСУ):

8 (812) 908-91-11



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025

д. Заневка

№ 285

О введении временного прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге местного значения в связи с проведением шествия «Бессмертный полк» в очном формате, в честь празднования 80-й годовщины Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, в городе Кудрово Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом РФ от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.14 Федерального закона РФ от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», п.9. ст.1 Областного закона Ленинградской области от 29.11.2013 № 85-оз «О случаях установления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в границах населенных пунктов Ленинградской области», руководствуясь 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», в связи с подготовкой и проведением праздничных мероприятий, посвященных 80-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, в целях обеспечения безопасности дорожного движения, администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Для проведения шествия «Бессмертный полк» в очном формате, в честь празднования 80-й годовщины Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (далее – шествия) 09.05.2025 ввести временное прекращение движения автотранспортных средств по участкам автомобильных дорог общего пользования местного значения в городе Кудрово Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области с 09.05.2024 с 09.00 до 16.00 от дома № 13, корпус 5 по Европейскому проспекту до перекрестка с проспектом Строителей, далее от перекрестка Европейского проспекта с проспектом Строителей до дома № 20 корпус 5, по проспекту Строителей, согласно схеме, указанной в приложении.

2. Заместителю главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусину А.В. организовать обустройство участков дороги соответствующими дорожными знаками и ограничительными блоками.

3. Начальнику отдела ГОЧС и безопасности администрации Хрусталеву А.А. направить копию настоящего постановления в УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области для принятия мер, направленных на обеспечение прекращения движения.

3.1. При проведении шествия, во взаимодействии с командиром народной дружины Заневского городского поселения Машенцевым А.П., организовать мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению безопасности жизни и здоровья участников праздничных мероприятий.

3.2. Обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Заневский вестник» и разметить на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию И.А. Бенера.

Глава администрации

А.В. Гердий

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ФОНДА
«ЗАЩИТНИКИ ОТЕЧЕСТВА»
ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ СВО
И ИХ СЕМЕЙ:
117 (ДОБАВОЧНЫЙ 1).
+7 (869) 255-92-88

ОПЕРАТОРЫ ПОМОГУТ
НАЙТИ РОДСТВЕННИКОВ,
ПРОКОНСУЛЬТИРУЮТ ПО ВОПРОСАМ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА, ПОЛУЧЕНИЯ
ВЫПЛАТ И ЛЬГОТ, ОФОРМЛЕНИЯ
ВЕТЕРАНСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ.

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.04.2025 № 285



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025

д. Заневка

№ 287

Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции
в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 04.06.2019 № 282 «Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.04.2025 № 287

Состав
комиссии по противодействию коррупции в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- | | |
|-----------------|---|
| Бенера И.А. | – заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию, председатель комиссии |
| Хмелевская Е.Г. | – заместитель главы администрации по экономике и финансам, заместитель председателя комиссии |
| Шарова Е.С. | – начальник сектора муниципальной службы и кадровой работы, секретарь комиссии |

Члены комиссии

- | | |
|-------------------|---|
| Егиязрян Г.В. | – заместитель главы администрации по архитектуре и земельным вопросам |
| Богданова С.В. | – начальник юридического отдела |
| Хрусталеv А.А. | – начальник отдела ГОЧС и безопасности |
| Сердцелюбова Т.В. | – начальник сектора управления муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда |
| Томилова Ю.А. | – главный специалист юридического отдела |
| Шорникова Ю.В. | – заместитель начальника отдела муниципального заказа |



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2025

д. Заневка

№ 288

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность
на который не разграничена), в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.06.2024 № 561 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 15.04.2025 № 288

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности (государственная собственность
на который не разграничена), в собственность бесплатно»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга). Действие административного регламента не распространяется на случаи, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - физические лица;
 - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
 - от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.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 местах нахождения органа местного самоуправления – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ, орган местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующие в предоставлении

услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются:

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

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

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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 составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ)

– Областной закон Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области».

– Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3-7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.06.2023 № 452 «Об утверждении формы земельного сертификата, Порядка предоставления земельного сертификата и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области» (далее – Постановление № 452);

– Постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 № 526 «Об утверждении перечня документов и порядка их представления для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области, для граждан, имеющих трех и более детей, и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области» (далее – Постановление № 526);

– Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

- 1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:
 - лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
 - специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
- учредительные документы (при обращении юридического лица): копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность:
 - а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;
 - б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;



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

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

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо пунктом 4 статьи 3 или пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. В указанном случае также представляется протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении указанного лица полномочиями на подачу такого заявления;

9) документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на земельном участке, который находится в пользовании заявителя (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

В случае, если жилой дом находится в долевой собственности и иные участники долевой собственности не подпадают под действие пункта 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», такой земельный участок предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственникам жилого дома, расположенного в границах такого земельного участка;

10) вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на гараж, являющийся объектом капитального строительства, расположенный на земельном участке, который находится в пользовании заявителя (в случае, предусмотренном пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

11) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, в том числе:

- а) в случае, предусмотренном частью 12 статьи 5 Областного закона № 75-оз:

- свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении (за исключением случаев, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновитель (усыновители) указан (указаны) в качестве родителя (родителей));

- документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

- согласие на обработку персональных данных от всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

- действующий договор (договоры) об осуществлении опеки или попечительства, в том числе договор о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством;

- документы, подтверждающие факт совместного проживания детей с законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- письменное заявление о включении/не включении в состав многодетной семьи от члена семьи, не достигшего возраста 23 лет, обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае, предусмотренном статьей 3-1 Областного закона № 75-оз);

- письменное заявление о включении/не включении в состав семьи погибшего ветерана боевых действий от члена семьи, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае, предусмотренном абзацем третьим части 2-1 статьи 1 Областного закона № 105-оз);

- б) в случае, предусмотренном подпунктом 1 или подпунктом 2 части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз:

- земельный сертификат в соответствии с Постановлением № 452;

- контракт (копия контракта) о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ либо контракт (копия контракта) о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, заключенного с 1 июня 2023 года.

Наравне с указанными документами заявителем могут быть представлены заверенные в установленном порядке: справка (иной документ) органов военного управления, воинских частей, Министерства обороны Российской Федерации, выписка из приказа по воинской части о заключении контракта, иной документ, содержащий сведения о дате заключения гражданом контракта, о периоде его действия и об участии в специальной военной операции;

- выписка из приказа командира (начальника) воинской части, подтверждающая увольнение с военной службы;

- в) в случае, предусмотренном подпунктом 3 части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз:

- земельный сертификат в соответствии с Постановлением № 452.

Предоставление документов, указанных в пп. 4-8 п. 2.6 настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

- утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

- сведения о трудовой деятельности, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области.

В случае, предусмотренном частью 12 статьи 5 Областного закона № 75-оз:

- свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а в отношении несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, также о паспорте гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о браке гражданина с матерью (отцом) пасынка, падчерицы гражданина (в отношении пасынков, падчериц);

- документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, а также в отношении супруга (супруги) в случае, если заявитель, состоит в зарегистрированном браке, либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- сведения (справка) о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрашивается при необходимости подтверждения права заявителя на получение земельного участка в первоочередном порядке, предусмотренном частью 3 статьи 3 Областного закона № 75-оз).

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.10.1. В течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае, если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента или подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4-6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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



2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" – в течение 1 рабочего дня; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 дней (в период до 01.01.2025-10 дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента – 6 дней.

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 день.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

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

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

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 дней);

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

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

– подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

– без личной явки на прием в Администрацию.

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленным административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работ-

ник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу _____ предоставить _____ земельный _____ участок _____ с _____ кадастровым номером _____ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка: _____

(из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3 или пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Администрации
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)	_____ (дата)
--------------------	---	-----------------

Приложение 5
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
о возврате заявления о предоставлении земельного участка
и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин
возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

ЕДИНЫЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИИ:
8-800-1-000000-1

Приложение 6
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
От: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления
муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2025

№ 292

д. Заневка

**О запрете проведения пала (отжига) сухой травы
на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии, в 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», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Запретить разведение костров, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора, выжигание травы, проведение пожароопасных работ на землях населенных пунктов, прилегающих территориях и землях, непосредственно примыкающих к лесным насаждениям, землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным насаждениям на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- В условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения в сельских населенных пунктах, на территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, на предприятиях осуществить временную приостановку проведения пожароопасных работ.
- Организовать распространение среди населения и размещение в местах общего пользования населенных пунктов соответствующих предупреждений и памяток о соблюдении пожарной безопасности.
- Рекомендовать руководителям организаций, индивидуальным предпринимателям, и гражданам, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
 - Создать минерализованные полосы на сельхозугодиях, примыкающим к населенным пунктам, лесным массивам и торфяным месторождениям, с целью недопущения распространения огня.
 - Принимать срочные меры по локализации и организации тушения пала (отжига) сухой травы.
 - Установить строгий противопожарный режим при работе на полях сельскохозяйственных угодий, а также в местах расположения торфяных месторождений и в лесном фонде, до схода сухой травы запретить применение открытого огня, а также исключить применение других возможных источников зажигания, запретить либо установить соответствующий режим курения.
- Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Заневский вестник» и разметить на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию И.А. Бенера.

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2025

№ 294

д. Заневка

**Об утверждении Правил использования водных объектов
для рекреационных целей 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 25.12.2023 № 657-ФЗ «О внесении изменений в Водный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Правила использования водных объектов для рекреационных целей на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
- 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 безопасности и социальному развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 15.04.2025 № 294

**ПРАВИЛА
использования водных объектов для рекреационных целей на территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

1. Основные положения

- Настоящие Правила использования водных объектов для рекреационных целей на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила) регламентируют использование водных объектов для рекреационных целей (туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления) в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, принятым Водным кодексом Российской Федерации, и других правовых актов, регулирующих водные отношения.
- Требования к определению водных объектов или их частей, предназначенных для использования в рекреационных целях
 - Водные объекты или их части, предназначенные для использования в рекреационных целях, определяются постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, Заневское городское поселение) в соответствии с действующим законодательством.
 - Береговая территория зоны рекреации водного объекта должна соответствовать санитарным и противопожарным нормам и правилам.
 - Запрещается размещение пляжей на территориях, отнесенных к рыбохозяйственным заповедным и рыбоохранным зонам, в акваториях водных объектов, в которых расположены зимовальные ямы и нерестилища водных биологических ресурсов.
 - Зоны рекреации водных объектов располагаются на расстоянии не менее 500 м выше по течению от мест выпуска сточных вод, не ближе 250 м выше и 1000 м ниже портовых гидротехнических сооружений, пристаней, причалов, пирсов, дебаркадеров, нефтеналивных приспособлений.
 - Площадь водного зеркала в месте купания при проточном водоеме должна обеспечивать не менее 5 кв. м на одного купающегося, а на непроточном водоеме – в два-три раза больше. На каждого человека должно приходиться не менее двух квадратных метров площади территории пляжа, в местах для купания – не менее трех квадратных метров.
 - В местах, отведенных для купания, не должно быть выхода грунтовых вод, водоворота, воронок и течения, превышающего 0,5 м в секунду. Границы плавания в местах купания обозначаются буйками оранжевого цвета, расположенными на расстоянии 25-30 м один от другого и до 25 м от мест с глубиной 1,3 м.
 - Дно водоема до границы плавания должно быть обследовано водолазами и очищено от водных растений, коряг, камней, стекла и др., на глубине до двух метров в границах заплыва, иметь постепенный скат без уступов до глубины 1,75 м, при ширине полосы от берега не менее 15 м.
 - Для купания детей во время походов, прогулок и экскурсий выбирается неглубокое место на водном объекте с пологим дном без свай, коряг, острых камней, стекла, водорослей и ила. Обследование места купания проводится взрослыми людьми, умеющими хорошо плавать и нырять. Купание детей проводится под контролем взрослых.
 - Открытие и эксплуатация зон рекреации с использованием водных объектов без разрешения на его использование, выданного территориальным органом Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ленинградской области, санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта, выданного Управлением Роспотребнадзора по Ленинградской области, запрещается.

3. Требования к определению зон отдыха и других территорий, включая пляжи, связанных с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей

3.1. К местам (зонам) массового отдыха населения следует относить территории, выделенные в генпланах поселений, схемах районной планировки и развития пригородной зоны, решениях органов местного самоуправления для организации курортных зон, размещения санаториев, домов отдыха, пансионатов, баз туризма, дачных и садово-огородных участков, организованного отдыха населения (городские пляжи, парки, спортивные базы и их сооружения на открытом воздухе).

3.2. Местом (зоной) массового отдыха (далее – место отдыха) является общественное пространство, участок озелененной территории, выделенный в соответствии с действующим законодательством, соответствующим образом обустроенный для интенсивного использования в целях рекреации, а также комплекс временных и постоянных сооружений, расположенных на этом участке и несущих функциональную нагрузку в качестве объектов и оборудования места отдыха и относящихся к объектам и элементам благоустройства территории, а также малых архитектурных форм.

3.3. Места отдыха могут иметь водный объект или его часть, используемые или предназначенные для купания, спортивно-оздоровительных мероприятий и иных рекреационных целей.

3.4. Места отдыха создаются в рекреационных зонах в соответствии с Земельным, Водным, Лесным и Градостроительным кодексами Российской Федерации.

3.5. Места отдыха включают в себя зоны отдыха, места выхода на лед, пляжи, места для купания, спортивные объекты на воде, объекты и сооружения для принятия оздоровительных и профилактических процедур.

3.6. Объекты инфраструктуры мест отдыха, используемые на территории и акватории, оборудование и изделия должны удовлетворять требованиям соответствующих технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил.

3.7. Места отдыха могут создаваться на одном или нескольких земельных участках и акваторий водных объектов. Территории и водные объекты должны иметь достаточную рекреационную емкость. Расчеты проводятся специализированными организациями.

3.8. В местах отдыха проводят мониторинг их состояния на соответствие требованиям стандарта. Водопользователь, осуществляющий пользование водным объектом или его участком в рекреационных целях, обязан осуществлять мероприятия по охране водного объекта, предотвращению его от загрязнения, засорения и истощения, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений в соответствии с водным кодексом и другими федеральными законами.

4. Меры по обеспечению безопасности населения на водных объектах

4.1. Работники спасательных постов, владельцы пляжей, представители общественности проводят на пляжах и в других местах массового отдыха разъяснительную работу по предупреждению несчастных случаев на водных объектах с использованием технических средств, стендов, фотовитрин с информационными материалами.

4.2. Указания представителей Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ленинградской области в части обеспечения безопасности людей на воде для владельцев зон рекреации водных объектов являются обязательными.

4.3. Каждый гражданин обязан оказать посильную помощь терпящему бедствие на воде.

4.4. На пляже не далее 5 метров от воды выставляются через каждые 50 метров стойки (щиты) с навешенными на них спасательным кругом и спасательным линем. На кругах должно быть нанесено название пляжа и надпись «Бросай утопающему».

На пляже устанавливаются мачты высотой 8-10 метров для подъема сигналов: желтый флаг 70 x 100 см (или 50 x 70 см), обозначающий «купание разрешено», и черный шар диаметром 1 метр, обозначающий «купание запрещено».

Границы плавания в местах купания обозначаются буйками оранжевого цвета.

Владельцами пляжей на водных объектах в целях предотвращения несчастных случаев с людьми устанавливаются знаки безопасности.

4.5. Понтоны, мостки, трапы, плоты и вышки должны иметь сплошной настил и быть испытанными на рабочую нагрузку, информация по допустимой нагрузке наносится на горизонтальной поверхности входного трапа контрастной краской.

4.6. Оборудованные на пляжах места для прыжков в воду должны находиться в естественных участках акватории с приглубленными берегами. При отсутствии таких участков устанавливаются деревянные мостки или плоты до глубин, обеспечивающих безопасность при нырянии. Могут также устанавливаться вышки для прыжков в воду в местах с глубинами, обеспечивающими безопасность при выполнении прыжков.

Места для прыжков в воду (ныряния) должны иметь информацию, указывающую глубину и опасные места.

4.7. На участках для купания, выступающих за береговую черту в сторону судового хода, с наступлением вечерних сумерек, применительно к широте места, на высоте не менее 2 метров должен зажигаться белый огонь кругового освещения, ясно видимый со стороны судового хода.

4.8. На пляже должно быть предусмотрено помещение медицинского пункта и спасательной станции с наблюдательной вышкой.

В зонах рекреации водных объектов в период купального сезона возможна организация дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи пострадавшим на воде.

Пляжи должны быть радиофицированы, иметь телефонную связь.

4.9. Запрещается:

- купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждениями и запрещающими надписями;
- купаться в необорудованных, незнакомых местах;
- заплывать за буйки, обозначающие границы плавания;
- подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавсредствам;
- прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей;
- загрязнять и засорять водоемы;
- продавать спиртные напитки в местах массового отдыха у воды;
- распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения;
- приводить с собой собак и других животных;
- оставлять на берегу, в гардеробах и раздевалках бумагу, стекло и другой мусор;
- играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах;
- подавать сигналы ложной тревоги;
- плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах;
- в местах, отведенных для купания и выше их по течению до 500 м, запрещается стирка белья и купание животных.

4.10. Обучение плаванию должно проводиться в специально отведенных местах.

При обучении плаванию ответственность за безопасность несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель), проводящий обучение или тренировки.

Для проведения уроков по плаванию оборудуется примыкающая к водному объекту площадка, на которой должны быть плавательные доски, резиновые круги, шесты для

поддержки не умеющих плавать, плавательные поддерживающие пояса, электромегафоны и другие обеспечивающие обучение средства. Контроль за правильной организацией и проведением купания детей в детских центрах осуществляют руководители этих центров.

В местах с глубинами до 2 метров разрешается купаться хорошо умеющим плавать детям в возрасте 12 лет и более.

4.11. Купание детей и лиц, не умеющих плавать, допускается на специально отведенном участке зоны купания.

4.12. Движение плавательных средств на участке акватории водного объекта, отведенного для купания, запрещается.

5. Требования к определению зон купания и иных зон, необходимых для осуществления рекреационной деятельности;

5.1. Администрацией ежегодно до 1 мая определяются места массового отдыха на водных объектах, рассматривается и утверждается план обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории, Заневского городского поселения, включающий мероприятия по подготовке мест массового отдыха населения к купальному сезону, порядок привлечения сил и средств поиска и спасения людей.

5.2. Места отдыха располагаются на территориях и акваториях, обладающих благоприятными природно-климатическими и лечебными факторами, пригодных по ландшафтным и санитарно-гигиеническим условиям для их размещения.

5.3. Территория места отдыха располагается на сухих участках, без выхода грунтовых вод, с отсутствием заболоченных поверхностей, влияющих на его санитарно-гигиеническое состояние.

5.4. Почва на пляжах должна соответствовать гигиеническим нормативам к составу и свойствам почв населенных мест.

5.5. Владелец пляжа обязан:

1) обеспечить на весь период эксплуатации пляжа оборудование и содержание пляжа в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 30.09.2020 № 732 «Об утверждении Правил пользования пляжами в Российской Федерации», требованиями санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» и настоящими Правилами;

2) обеспечить проведение водолазного обследования и очистку дна участка акватории водного объекта, отведенного для купания, в границах зоны купания от водных растений, коряг, стекла, камней и предметов, создающих угрозу жизни и здоровью посетителей пляжа;

3) обеспечить проведение дератизационных и дезинсекционных мероприятий в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями по профилактике инфекционных и паразитарных болезней, а также требованиями к организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;

4) обеспечить проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Ежегодно перед началом эксплуатации пляжа его владелец осуществляет мероприятия, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Территория пляжа должна иметь ограждения и водоотведение для дождевых вод, а дно водного объекта в пределах участка зоны купания – постепенный скат без уступов до глубины 2 метров на расстоянии не менее 15 метров от береговой линии (границы водного объекта), очищенный от водных растений, коряг, стекла, камней и других посторонних предметов.

Зона купания в детском секторе должна иметь дно с пологим уклоном, с преобладающей глубиной 40-50 см, но не более 70 см.

5.7. На пляжах устанавливаются знаки, информирующие о запрете курения, выполненные (размещенные) в соответствии с приказом Минздрава России от 20.02.2021 № 129н «Об утверждении требований к знаку о запрете курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов и к порядку его размещения».

5.8. На территориях пляжей владельцами пляжей должны быть установлены кабины для переодевания (раздевалки), общественные туалеты, душевые, урны.

Количество раздевалок, общественных туалетов, душевых определяется владельцами пляжей с учетом площади пляжа.

Размещение и эксплуатация стационарных общественных туалетов должны осуществляться владельцами пляжей в соответствии с требованиями Санитарных правил и санитарно-эпидемиологических требований по профилактике инфекционных и паразитарных болезней, а также к организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. При отсутствии централизованной системы водоотведения должны быть установлены мобильные туалетные кабины.

Общественные туалеты и душевые на пляже должны размещаться владельцами пляжей на расстоянии не менее 50 метров и не более 200 метров от места купания. Расстояние между туалетами, душевыми должно составлять не более 100 метров.

5.9. Уборка территории пляжа, уборка и дезинфекция общественных туалетов, душевых, раздевалок в период эксплуатации пляжей должна проводиться владельцами пляжей 1 раз в день.

5.10. Урны на пляже должны владельцами пляжей на расстоянии не менее 20 метров от уреза воды. Расстояние между установленными урнами не должно превышать 40 метров. Урны должны быть установлены из расчета не менее одной урны на 1600 квадратных метров территории пляжа.

Накопление ТКО на пляже должно осуществляться владельцами пляжей в контейнерах на контейнерных бетонированных площадках, расположенных в хозяйственной зоне и оборудованных в соответствии санитарными правилами. На каждые 4000 квадратных метров площади пляжа должен устанавливаться 1 контейнер. Расстояние от контейнерной площадки до уреза воды должно составлять не менее 50 метров.

Вывоз мусора следует осуществлять ежедневно.

5.11. Зоны рекреации водных объектов оборудуются информационными стендами с извлечениями из настоящих Правил, информацией о режиме работы пляжа, его владельце, обслуживающей организации, их реквизитах и телефонах, приемах оказания первой помощи людям и мерах по профилактике несчастных случаев с людьми на воде, данными о прогнозе погоды на текущую дату и температуре воды и воздуха, схемах пляжа и зоны купания с указанием опасных мест и глубин, мест расположения спасателей, номерах телефонов подразделений аварийно-спасательных служб или формирований, скорой медицинской помощи и полиции.

Пляжи должны быть обеспечены в достаточном количестве лежаками, тентами, зонтами для защиты от солнца.

5.12. Вблизи зоны рекреации должно быть предусмотрено устройство открытых автостоянок личного и общественного транспорта. Открытые автостоянки вместимостью до 30 автомашин должны быть удалены от границ зоны рекреации на расстояние не менее 50 м, вместимостью до 100 автомашин – не менее 100 м, вместимостью свыше 100 автомашин – не менее 200 м. Санитарно-защитные разрывы от зоны рекреации до открытых автостоянок должны быть озеленены.



5.13. Оборудование пляжей и обеспечение безопасности людей возлагаются на владельцев пляжей или организации, в ведении которых находится или будет находиться данная территория.

6. Требования к срокам открытия и закрытия купального сезона

6.1. С наступлением летнего периода, при повышении температуры воздуха в дневное время выше 18 °С и установлении комфортной температуры воды в зоне рекреации водных объектов, постановлением Администрации определяются сроки открытия и закрытия купального сезона, продолжительность работы пляжей и мест массового отдыха.

7. Порядок проведения мероприятий, связанных с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей

7.1. Водные объекты, используемые в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных, оздоровительных и рекреационных целях, не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека.

Критерии безопасности и (или) безвредности для человека водных объектов, в том числе предельно допустимые концентрации в воде химических, биологических веществ, микроорганизмов, уровень радиационного фона устанавливаются санитарными правилами.

7.2. Использование водного объекта в конкретно указанных целях допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

7.3. Для охраны водных объектов, предотвращения их загрязнения и засорения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации согласованные с органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, нормативы предельно допустимых вредных воздействий на водные объекты, нормативы предельно допустимых сбросов химических, биологических веществ и микроорганизмов в водные объекты.

7.4. В соответствии с пунктом 4 статьи 50 Водного кодекса Российской Федерации использование акватории водных объектов для рекреационных целей, в том числе для эксплуатации пляжа, могут осуществлять водопользователи и правообладатели земельных участков, расположенных в пределах береговой полосы водного объекта.

7.5. Органы местного самоуправления, индивидуальные предприниматели и юридические лица в случае, если водные объекты представляют опасность для здоровья населения, обязаны в соответствии с их полномочиями принять меры по ограничению, приостановлению или запрещению использования указанных водных объектов.

8. Требования к охране водных объектов

8.1. Собственники водных объектов осуществляют мероприятия по охране водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений. Охрана водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, осуществляется органами местного самоуправления в пределах их полномочий в соответствии со статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации.

8.2. При использовании водных объектов физические лица, юридические лица обязаны осуществлять водохозяйственные мероприятия в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, а также правилами охраны поверхностных водных объектов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2020 № 1391 «Об утверждении Правил охраны поверхностных водных объектов» и правилами охраны подземных водных объектов, Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2016 № 94 «Об утверждении Правил охраны подземных водных объектов».

8.3. Использование водных объектов для рекреационных целей осуществляется на основании и условиях договора водопользования, заключаемого в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Границы акватории водного объекта, предоставленного в пользование для указанных целей, определяются в соответствии с Порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

8.4. При использовании водных объектов для рекреационных целей запрещаются:

а) сброс в водные объекты и захоронение в них отходов производства и потребления, в том числе выведенных из эксплуатации судов и иных плавучих средств (их частей и механизмов);

б) захоронение в водных объектах ядерных материалов, радиоактивных веществ;

в) сброс в водные объекты сточных вод, содержание в которых радиоактивных веществ, пестицидов, агрохимикатов и других опасных для здоровья человека веществ и соединений превышает нормативы допустимого воздействия на водные объекты;

г) нарушение специального режима осуществления хозяйственной и иной деятельности на прибрежной защитной полосе водного объекта, водоохранной зоне водного объекта.

8.5. В случае использования водных объектов для рекреационных целей в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области использование должно обеспечивать:

– сохранение уникальных и типичных природных комплексов и объектов, объектов растительного и животного мира, естественных экологических систем, биоразнообразия особо охраняемых территорий регионального значения Ленинградской области;

– минимизацию негативного воздействия на окружающую среду при использовании рекреационных зон в границах особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области и ее охранный зоны;

– соблюдение установленной предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области при использовании рекреационной зоны (максимального количества посетителей, которые могут посетить особо охраняемую природную территорию либо ее отдельные части в единицу времени без деградации природных комплексов и объектов, объектов растительного и животного мира, естественных экологических систем);

– соблюдение режима особой охраны особо охраняемой природной территории регионального значения Ленинградской области, ее охранный зоны, а также утвержденного Правительством Ленинградской области положения об особо охраняемой природной территории (в предусмотренных действующим законодательством случаях – паспорта особо охраняемой территории);

– сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

9. Иные требования, необходимые для использования и охраны водных объектов или их частей для рекреационных целей

9.1. Использование акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортив-

ными организациями, организациями отдыха детей и их оздоровления, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, осуществляется на основании договора водопользования, заключаемого без проведения аукциона.

9.2. Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляются в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

9.3. Установление границ водоохраных зон и границ прибрежных защитных полос водных объектов, включая обозначение на местности посредством специальных информационных знаков на территориях, используемых для рекреационных целей (туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления), осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.4. При использовании водных объектов физические лица, юридические лица обязаны осуществлять водохозяйственные мероприятия в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, а также правилами охраны поверхностных водных объектов и правилами охраны подземных водных объектов, утвержденными Правительством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025

№ 297

д. Заневка

Об утверждении Положения о сетевом издании
«Заневский вестник»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 20 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.02.2025 № 03 «Об учреждении средства массовой информации в виде сетевого издания», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сетевом издании «Заневский вестник» согласно приложению.
2. Возложить функции редакции сетевого издания «Заневский вестник» на МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник».

3. Назначить главным редактором сетевого издания «Заневский вестник» директора МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» Голованову Елену Юрьевну.

4. Сектору муниципальной службы и кадровой работы администрации (Шарова Е.С.) внести соответствующие изменения в трудовой договор с директором МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» Головановой Е.Ю. в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гришко О.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.04.2025 № 297

Положение
о сетевом издании «Заневский вестник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сетевом издании органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Заневский вестник» (далее – Положение) определяет порядок функционирования средства массовой информации органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области – сетевого издания «Заневский вестник» (далее – сетевое издание).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан, обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Сетевое издание является официальным средством массовой информации органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и предназначен для официального опубликования и обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, доведения до сведения жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области официальной информации.

1.4. Доменное имя сетевого издания «Заневский вестник» в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет»: www.zanevka-smi.ru

Владельцем доменного имени является администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Учредителем сетевого издания «Заневский вестник» является администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.6. Производство и выпуск сетевого издания осуществляется на русском языке.
1.7. Доступ к сетевому изданию обеспечивается ежедневно, является бесплатным и свободным для неограниченного круга лиц.

2. Организационно-техническое обеспечение сайта

2.1. Функции редакции, издателя и распространителя сетевого издания осуществляет МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» (далее – Редакция).

Редакция находится по адресу: 195298, Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48.

2.2. Редакцией сетевого издания руководит главный редактор.

2.3. Программно-техническое сопровождение, поддержку бесперебойного функционирования сайта, обеспечение технической защиты и сохранности информации осуществляет МКУ «ЦОУ».

2.4. Производство и выпуск сетевого издания, размещение и удаление информации осуществляет администратор сетевого издания, который назначается приказом директора МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник».

2.5. В рамках информационного наполнения сетевого издания Редакция решает следующие задачи:

- 1) планирование мероприятий по информационной поддержке;
- 2) взаимодействие с поставщиками информации;
- 3) управление обновлением сетевого издания;
- 4) контроль и оценка эффективности функционирования сетевого издания;
- 5) еженедельное создание резервной копии информации, содержащейся на сетевом издании;
- 6) организационно-технические мероприятия по администрированию доменного имени и хостингу.

2.6. Интерфейс сетевого издания для пользователей должен быть удобным, понятным и обеспечивать максимальные возможности навигации по сайту.

2.7. Оформление страниц не должно создавать ограничений по доступу пользователей к информации.

2.8. Управление сетевым изданием осуществляют учредители сетевого издания и главный редактор в пределах своей компетенции, установленной договором между ними.

2.9. Финансирование расходов, связанных с функционированием, модернизацией, техническим и информационным обеспечением сетевого издания, осуществляется за счет средств бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Информационное наполнение сайта

3.1. В сетевом издании размещаются:

- 1) правовые акты по вопросам местного значения, принятые на местном референдуме;
- 2) муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащие обязательному опубликованию;
- 3) соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления;
- 4) официальные сообщения и информация органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.2. В сетевом издании может размещаться иная информация о деятельности органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области с учетом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и настоящего Положения, а также информация и правовые акты, поступающие от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, затрагивающие права и свободы граждан.

3.3. Сетевое издание может содержать материалы, опубликованные на других сайтах, которые при этом снабжаются ссылкой на электронный адрес источника.

3.4. В сетевом издании запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных.

3.5. Сетевое издание должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование (название) издания;
- 2) наименование учредителя;
- 3) фамилия, инициалы главного редактора;
- 4) адрес электронной почты и номер телефона учредителя и главного редактора;
- 5) знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4. Порядок направления муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, и иной официальной информации для их опубликования (размещения) в сетевом издании

4.1. После принятия (утверждения) правового акта, муниципального правового акта органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, соглашений, заключенных между органами местного самоуправления (далее – правовой акт), должностное лицо, ответственное за официальное опубликование правового акта (далее – уполномоченное должностное лицо) в сетевом издании предоставляет на копии правового акта визу «Официально опубликовать в сетевом издании «Заневский вестник»: www.zanevka-smi.ru.

4.2. Копия принятого (утвержденного) правового акта с проставленной на нем визой передается (направляется) должностному лицу, ответственному за официальное опубликование правового акта в сетевом издании (далее – ответственное лицо).

4.3. Распоряжением администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области определяются сотрудники, ответственные за официальное опубликование правового акта и за своевременную подготовку и предоставление администратору сетевого издания правового акта и информации, подлежащей размещению на сайте.

4.4. Ответственное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня подписания или принятия соответствующего правового акта (если иной срок не определен законодательством) на-

правляет электронную копию правового акта или иную официальную информацию для ее размещения (опубликования) в сетевом издании в формате Portable Document Format (Далее – PDF) администратору сетевого издания с использованием электронной почты.

4.5. Администратор сетевого издания обеспечивает официальное опубликование правового акта в сетевом издании.

4.6. После официального опубликования правового акта в сетевом издании уполномоченное должностное лицо на копии принятого (утвержденного) правового акта с проставленной на нем визой указывает следующую информацию:

- дату и время официального опубликования;
- текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL), по которому расположен текст правового акта;
- собственную подпись с расшифровкой.

4.7. Копии принятых (утвержденных) правовых актов с проставленными на них визами и информацией, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения, хранятся у уполномоченного должностного лица в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.8. При принятии правового акта, отменяющего официально опубликованный в сетевом издании правовой акт, официальное опубликование такого правового акта производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Одновременно правовой акт, утративший силу, перемещается в электронный архив правовых актов.

4.9. Размещение (опубликование) правовых актов в сетевом издании осуществляется администратором сетевого издания путем размещения (опубликования) копий правовых актов в электронном виде (далее – электронная копия правового акта).

4.10. Электронная копия правового акта должна быть оформлена в один файл формата PDF и не должна содержать пустых страниц, каких-либо отметок, виз, подписей и штампов, за исключением печати органа местного самоуправления, принявшего правовой акт.

4.11. Страницы электронной копии правового акта в формате PDF должны быть выстроены в логической последовательности, должны иметь ровное расположение (без перекосов) и не должны содержать черных полос. При этом расположение страниц электронной копии правового акта в формате PDF должно обеспечивать возможность прочтения текста правового акта без дополнительных преобразований.

4.12. Если правовой акт содержит цветную графическую информацию – в формате PDF версии 1.5, растровый формат отображения информации – TIFF, режим сканирования – цветной 24 bit, компрессия – LZW Compression, разрешение 300 dpi, формат документа A4.

4.13. Размер файлов не должен превышать 5 Мб, для отдельных случаев 50 Мб. Файлы, превышающие 50 Мб, загружаются в виде ссылки на облачное хранилище. Графическая информация загружается на сайт сетевого издания в форматах JPG, GIF, PNG. Видео материалы загружаются в форматах: MP4, AVI. Аудио материалы загружаются форматах: MP3, AVI. По решению главного редактора сетевого издания видео и аудио материалы могут быть представлены на сайте в виде ссылки на облачное хранилище.

4.14. Копия правового акта на бумажном носителе должна быть аутентична электронной копии правового акта и должна содержать отметку о необходимости его официального опубликования в сетевом издании.

4.15. Информационные материалы для размещения в сетевом издании должны поступать администратору в полном объеме и в окончательной редакции. Администратор сетевого издания не вправе вносить изменения в присланные информационные материалы.

4.16. Информация, предназначенная для опубликования в сетевом издании, размещается администратором сайта в течение 5 рабочих дней со дня ее получения.

4.17. Ответственность за соответствие электронной копии правового акта копии правового акта на бумажном носителе, за своевременность направления в сетевое издание копий правовых актов для их официального опубликования, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, несет начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5. Приостановление деятельности сетевого издания

5.1. Деятельность сетевого издания может быть прекращена или приостановлена только по решению учредителя либо судом по иску регистрирующего органа.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025

д. Заневка

№ 298

**Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра
общей площади жилого помещения на территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области на II квартал 2025 года**

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2025 № 172/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2025 года», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на II квартал 2025 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Фе-

дерации», мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 143 177 (сто сорок три тысячи сто семьдесят семь) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с даты вступления в силу приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2025 № 172/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2025 года».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердуй



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2025

№ 299

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления гражданину
в собственность бесплатно земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена),
на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 10.06.2024 № 562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердуй

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.04.2025 № 299

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления гражданину
в собственность бесплатно земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена),
на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.

1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

1.1.3. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

1.1.4. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» применяется до 1 марта 2031 года.

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

1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

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

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

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, 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:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации) / ЕПГУ.

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 требований, 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 составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (приложение 1 к административному регламенту):

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

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

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

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

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

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

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо

помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

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

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

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

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

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

– цель использования земельного участка;

– информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

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

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

1) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

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

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3-7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

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

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

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

– выписка из похозяйственной книги;

– сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и(или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;

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

– документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3-7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

6) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" – в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня.

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

– регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/0100.

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

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня. О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

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

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

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

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

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана жилого дома, расположенного на указанном земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах



3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов. Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию Заневского
городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя, телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года в целях _____.

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____,

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки в Администрации

☐ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

☐ направить по почте по адресу: _____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2 к административному регламенту

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/
наименование организации и ИНН)

Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
---	--------------------	---------------------------------

(дата) М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) _____ (дата)

Приложение 5
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания /
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

18.04.2025
д. Заневка
№ 303

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.06.2024 № 557 «Об утверждении административного регламента «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А. В. Гердий

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление садового или огородного земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена),
гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих
организаций без проведения торгов в собственность бесплатно,
в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением садовых или огородных земельных участков в случаях, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также – некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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».

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее – земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;
- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю – члену указанной некоммерческой организации;
- земельный участок не является изъятным из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;
- земельный участок расположен на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятным из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ, орган местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующие в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации <https://www.zanevkaorg.ru>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих

и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- органы Федеральной налоговой службы;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются: 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;
- 3) по телефону – в Администрацию, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, 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:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего 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 составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»



– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление, которое заполняется согласно приложению 1 либо согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка):

– лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);

– документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем;

Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

5) Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

– сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организацией, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

– сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

– представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

– установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

– земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

– заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего административного регламента;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

– заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;
 - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
 - 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
 - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

– рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

– принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

– проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

– формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

– формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

– подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта соответствующего решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

– подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме



3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

– без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

– в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

– на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1 к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию Заневского
городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения)
Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название
документа, на основании которого действует представитель)
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)
земельный участок площадью _____ кв. м; адрес земельного участка:
муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул.
_____, № участка _____.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков

_____,

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«_» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

Типовая форма

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя) (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка _____.

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков

_____,
(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта	_____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить по почте по адресу: _____

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«_» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении земельного участка в _____
(собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду)

(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии с _____ Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ: Предоставить _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее - Заявитель) в _____
(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду) земельный участок, находящийся в собственности _____
(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится земельный участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка). Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____. Участок относится к категории земель: "_____". На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

_____ (указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

(постановление, распоряжение и т.п.)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

Приложение 5
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), гражданам членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации

Приложение 6
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата) М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 7
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 д. Заневка № 304

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 10.06.2024 № 563 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 18.04.2025 № 304

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент).
- 1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установленной арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.
- 1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.
- 1.1.3. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:
- 1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;
- 1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.
- Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.



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 местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации: <https://www.zanevkaorg.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, 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:

– решение о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

– подготовка договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом, по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации;

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ ЕПГУ.

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, уполномо-

ченного 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 составляет не более 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

– лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

– специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

– заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

– документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом, должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

– реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

– реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

– цель использования земельного участка;

– площадь испрашиваемого земельного участка;

– информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

9) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента);

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3-8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

– сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

– выписка из похозяйственной книги;

– документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

– представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме

заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной



программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- 13) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

20) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3-7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

21) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

- 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. 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, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалидов.

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 (коштылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

- 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
 - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением Акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/0100;

4 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, готовится проект договора о предоставлении такого земельного участка гражданину в аренду.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней.

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предоставлении такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель

при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;



2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____

(Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом

На основании ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)
на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.
в целях _____.
(цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____
Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

Приложение к заявлению:

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в Администрации
☐	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
☐	направить по почте по адресу: _____
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) _____ Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

Примерная форма

РЕШЕНИЕ
(постановление, распоряжение и т.п.)
О предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата) М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 18.04.2025 № 305

Приложение 5
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от: _____
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025 № 305
д. Заневка

Об утверждении Положения о муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.05.2017 № 302 «О муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по безопасности и социальному развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В.Гердий

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ СК РФ
«ОСТАНОВИМ КОРРУПЦИЮ»:
8-800-100-12-60#3

Положение
о муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды

1. Муниципальная межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, уполномоченный орган) и создается для проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в которых проживают инвалиды, в целях оценки возможностей их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности и обеспечения их доступности для инвалидов.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», иными постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) рассмотрение планов работы на очередной год по проведению обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды;
 - б) рассмотрение принимаемых Комиссией заключений о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключений об отсутствии такой возможности (далее – заключения);
 - в) рассмотрение информации о результатах обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.
4. Комиссия вправе:
 - а) направлять запросы органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям;
 - б) приглашать на заседания Комиссии представителей уполномоченных органов и иных лиц, участвующих в обследовании жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в которых проживают инвалиды;
 - в) направлять протоколы заседаний Комиссии в уполномоченные органы и организации и получать от них информацию, необходимую для выполнения основных задач, относящихся к сфере деятельности Комиссии.
5. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, в том числе ответственного секретаря Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.
6. В состав Комиссии включаются представители:
 - а) органов муниципального жилищного контроля;
 - б) органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;
 - в) общественных объединений инвалидов.К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.
7. Председатель Комиссии:
 - а) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - б) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - в) назначает дату, время и место проведения очередного заседания Комиссии;
 - г) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
 - д) распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - е) представляет Комиссию в органах исполнительной власти, предприятиях, учреждениях, организациях;
 - ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
8. Ответственный секретарь Комиссии:
 - а) осуществляет извещение членов Комиссии о дате и месте проведения заседаний Комиссии и рассматриваемых вопросах;
 - б) организует направление членам Комиссии необходимых материалов к заседанию Комиссии;
 - в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - г) осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии, органам исполнительной власти, предприятиям, учреждениям, организациям;
 - д) выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.
9. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.
10. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан направить свое мнение и предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам в письменном виде не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения заседания Комиссии.
11. Извещение о дате, времени, месте, повестке заседания Комиссии, а также материалы к заседанию Комиссии направляются членам Комиссии в письменной форме не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.
12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.
13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.
14. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

15. Протокол заседания Комиссии доводится до членов Комиссии и уполномоченных органов и организаций в течение 15 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

16. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) осуществляет выезд для проведения обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;

б) обследует жилые помещения инвалидов и общее имущество в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды.

17. Обследование проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – план мероприятий) и включает в себя:

а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом. Комиссия в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Указанные сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса. Гражданин, признанный инвалидом (семья, имеющая ребенка-инвалида), вправе по собственной инициативе представить Комиссии в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, документы о признании гражданина (ребенка) инвалидом, в том числе выписку из акта медико-социальной экспертизы гражданина (ребенка), признанного инвалидом;

в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

Указанное обследование проводится в соответствии с планом мероприятий, утвержденным администрацией.

18. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – акт обследования), содержащий:

а) описание характеристик жилого помещения инвалида, составленное на основании результатов обследования;

б) перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649, которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);

в) описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;

г) выводы Комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

д) выводы Комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

е) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – мероприятия), определяемый на основании Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 с учетом мнения инвалида, проживающего в данном помещении (в случае, если в акте Комиссии сделан вывод о наличии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида).

Форма акта обследования утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

18. Перечень мероприятий может включать в себя:

а) минимальный перечень мероприятий, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальными программами, направленными на обеспечение социальной поддержки инвалидов. В результате проведения таких мероприятий жилое помещение инвалида должно быть приведено в соответствие с требованиями, предусмотренными разделом IV Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649;

б) оптимальный перечень мероприятий, финансирование которых может осуществляться за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальными программами, направленными на обеспечение социальной поддержки инвалидов. В результате проведения таких мероприятий общее имущество многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, должно быть приведено в соответствие с требованиями, предусмотренными разделом III Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649;

в) максимальный перечень мероприятий, которые выполняются по специальному заказу инвалида или членов семьи инвалида за счет их средств или средств иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

19. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме,

в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, Комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а уполномоченный орган обеспечивает ее проведение.

20. По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида комиссия по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, принимает решение:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

21. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности. Формы соответствующих заключений утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

22. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом «а» пункта 17 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649.

23. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом «б» пункта 17 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649.

24. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

25. Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий заключение, предусмотренное пунктом 22 настоящего Положения, в течение 10 дней со дня его вынесения направляется Комиссией главе муниципального образования.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025

№ 306

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду,



постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.06.2024 № 559 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердуй

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 18.04.2025 № 306

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена),
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент). Возможные цели обращения заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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 местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации: <https://www.zanevkaorg.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <https://gu.lenobl.ru>, www.gosuslugi.ru.

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством почтовой связи на бумажном носителе; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ;
- 3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

– решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ. по электронной почте (e-mail).

2.3.1. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть подписаны заявителем и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

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 составляет 14 рабочих дней (не более 20 календарных) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.
- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенность военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

в) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

г) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

д) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

е) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае если обращается член садоводческого или

огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

11) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

12) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

13) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

16) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

17) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

18) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

19) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

20) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

21) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

22) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся



в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

3) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

4) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, либо заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, либо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, либо заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

9) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

10) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

11) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

14) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

15) договор найма служебного жилого помещения, в случае если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

17) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) сведения о трудовой деятельности в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации,

которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, за предоставлением в аренду;

21) договор или решение о комплексном развитии территории в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

22) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

23) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

24) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

25) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

26) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

27) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

29) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

30) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

31) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

32) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

33) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, за предоставлением в безвозмездное пользование;

34) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

35) решение Губернатора Ленинградской области, которым юридическое лицо уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающее строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, если обращается такое юридическое лицо для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

36) установленный решением органа государственной власти Ленинградской области перечень продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, если обращается гражданин Российской Федерации или российское юридическое лицо для заключения договора аренды земельного участка в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если

заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные



частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-22 пункта 2.6 административного регламента;

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет: при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» – в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

при подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию – в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ и Администрации.

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 размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня.

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 заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, способом, указанным в п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

– отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

– прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО»;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе – не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

– проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

– проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

– подписание трех экземпляров проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;

– подписание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

– подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

– подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно



в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица – в случае обращения юридического лица;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию _____

OT _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя (для паспорта гражданина РФ: серия, номер и
дата выдачи), телефон; для юридического лица:
наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН,
почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

В _____,
(вид права: в собственность (за плату, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)

В ЦЕЛЯХ _____
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)	☐ 1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; ☐ 3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; ☐ 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьями 39.20 настоящего Кодекса; ☐ 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; ☐ 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; ☐ 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;
В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)	☐ 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; ☐ 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; ☐ 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; ☐ 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; ☐ 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

	☐ 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; ☐ 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; ☐ 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; ☐ 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым здания, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьями 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления ☐ 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; ☐ 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, или в постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненным наследуемым владении физических лиц в случае, если такой земельный участок был им предоставлен до дня введения в действие настоящего Кодекса и при этом такой земельный участок не может находиться в частной собственности; ☐ 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; ☐ 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; ☐ 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; ☐ 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; ☐ 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее – казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации; ☐ 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; ☐ 19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства; ☐ 20) земельного участка, необходимого для осуществления пользования недрами, недропользователю ☐ 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; ☐ 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны любого типа или на прилегающей к ней территории, для строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иных инфраструктур этой особой экономической инфраструктуры зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо исполнительным органом субъекта Российской Федерации, либо управляющей компанией в случае принятия уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения о привлечении управляющей компании к управлению особой экономической зоной при передаче им полномочий в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. ☐ 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;
--	---

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильями помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

☐ 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

☐ 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

☐ 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации – городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4802-1 «О статусе столицы Российской Федерации», в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

☐ 20) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

☐ 21) публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

☐ 22) публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости:
 На земельном участке имеется объект недвижимости:
 Наименование объекта, кадастровый номер объекта

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента)

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ
	выдать в Администрации
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	по электронной почте (e-mail);

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан
Ф.И.О. руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Приложение 2
к административному регламенту

Типовая форма

РЕШЕНИЕ

OT _____ № _____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии со
статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:
Предоставить _____ (далее - Заявитель)
(указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для
юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган
государственной власти/наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ)

В постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности _____ /
(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: .

Участок относится к категории земель

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Утверждаю
Глава администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
_____ А.В.Гердий
« ____ » _____ 2025 года

Приложение №2
к Протоколу Общественной
жилищной комиссии №9
от 10.04.2025

Список граждан Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области,
признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям,
которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации, в целях реализации прав граждан для участия
в федеральных и региональных программах на получение субсидий
для приобретения(строительства) жилья

№ п/п	Ф.И. О.	Основание и дата НПА	Состав семьи граж- данина (кол-во человек)	Наличие у граждани- на права на получение жилого помещения вне очереди
1	Проворов Сергей Михайлович	Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муницип- ального района Ленинградской области № 207 от 07.06.2012 Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволож- ского муниципального района Ленинградской области № 148 от 06.05.2013 Постановление администрации МО «Заневское городское посе- ление» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 258 от 02.05.2017 По- становление администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муницип- ального района Ленинградской области № 427 от 05.07.2017 Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволож- ского муниципального района Ленинградской области № 481 от 29.05.2023	5	п.1 ч.2 ст.57 ЖК РФ
2	Филиппова Наталья Сергеевна	Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 13.01.2016 № 8	3	
3	Сидиков Миродил Мухтаржанович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 16.06.2016 № 285	2	
4	Тагиров Насрулах Ханларович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.11.2016 № 596	6	
5	Резниченко Ксения Михайловна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 429	4	
6	Зеевальд Марина Владимировна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2017 № 900	3	
7	Дубас Андрей Павлович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2017 № 901	3	
8	Рахматова Анна Васильевна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 31.01.2018 № 50	3	
9	Петров Максим Вячеславович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.09.2018 № 551	4	
10	Семенова Оксана Петровна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.12.2018 № 752	4	
11	Гусейнова Марина Сергеевна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 03.06.2019 № 272	4	
12	Аминова Татьяна Борисовна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 02.08.2019 № 412	3	
13	Макарова Наталья Николаевна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.02.2020 № 75	5	
14	Гольцов Евгений Михайлович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.02.2020 № 76	3	
15	Айбетова Руниза Ринатовна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 23.07.2020 № 360	1	
16	Кротов Дмитрий Васильевич	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.10.2020 № 504 По- становление администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.01.2021 № 19 Поста- новление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального рай- она Ленинградской области от 07.06.2024 № 550	7	
17	Виноградов Владимир Александрович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 23.11.2020 № 608	2	п.1 ч.2 ст.57 ЖК РФ

№ п/п	Ф.И. О.	Основание и дата НПА	Состав семьи граж- данина (кол-во человек)	Наличие у граждани- на права на получение жилого помещения вне очереди
18	Оганесян Артем Иосифович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.12.2020 № 646	5	
19	Пилипенко Ксения Сергеевна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 31.03.2021 № 264	7	
20	Литвинов Артем Валерьевич	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 21.05.2021 № 439	6	
21	Моисеенко Светлана Борисовна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.06.2021 № 547	5	
22	Джураев Маъруф Бакоевич	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.11.2021 № 926	6	
23	Абдукаримов Алишер Рустамович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.06.2022 № 340	7	
24	Талыбов Рагим Масим оглы	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 07.06.2022 № 352	5	
25	Данилов Сергей Александрович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 04.07.2022 № 405	5	
26	Гусейнов Роял Гусейн оглы	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 03.10.2022 № 617	5	
27	Жалбэ Олег Иванович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.10.2022 № 652	5	
28	Кравченко Екатерина Владимировна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 19.10.2022 № 666	4	
29	Самедова Гюльчин Абдулнасир кызы	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.11.2022 № 739	4	
30	Марченко Евгения Николаевна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.11.2022 № 772	4	
31	Никулин Игорь Николаевич	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2022 № 855	5	
32	Буданова Александра Романовна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.12.2022 № 885	4	
33	Аракелян Людвиг Гевондович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 13.02.2023 № 114	4	
34	Батырбекова Айнуур Эсендиковна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 20.02.2023 № 126	5	
35	Абдурахмонов Абдурахим Джалилович	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.03.2023 № 196	6	
36	Диев Антон Геннадьевич	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 03.04.2023 № 278	5	
37	Лузан Наталья Андреевна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.04.2023 № 340	4	
38	Горькова Екатерина Петровна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.04.2023 №357	5	
39	Богданова Вера Александровна	Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 22.05.2023 №448	2	
40	Семенова Екатерина Леонидовна	Постановление администрации Заневского город- ского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.07.2023 № 639	5	
41	Вакулич Юрий Александрович	Постановление администрации Заневского город- ского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.09.2023 № 806	2	
42	Котлов Алексей Геннадьевич	Постановление администрации Заневского город- ского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.12.2023 № 1131	1	
43	Русьянц Анастасия Юрьевна	Постановление администрации Заневского город- ского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2023 № 1173	5	
44	Кириллов Андрей Николаевич	Постановление администрации Заневского город- ского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.02.2024 № 145	5	

№ п/п	Ф.И. О.	Основание и дата НПА	Состав семьи гражданина (кол-во человек)	Наличие у граждан-на права на получение жилого помещения вне очереди
45	Дудина Татьяна Викторовна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.02.2024 № 215	3	
46	Чуполаев Хусаин Рашидович	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.05.2024 № 476	1	
47	Благовещенский Дмитрий Анатольевич	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.07.2024 № 648	1	
48	Кузнецова Татьяна Романовна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.07.2024 № 710, 17.03.2025 № 171	4	
49	Скрыпник Ольга Ивановна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.08.2024 № 781	4	
50	Майланкулиева Альбина Шафидиновна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2024 № 941	5	
51	Аливердиева Индиана Асретовна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.12.2024 № 1142	5	
52	Махмудова Эльмира Мирземагомедовна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.12.2024 № 1175	5	
53	Ли Алия Айдаровна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2024 № 1182	4	
54	Герр Николай Дмитриевич	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2024 № 1183	5	
55	Михайлова Екатерина Сергеевна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2024 № 1184	4	
56	Сидоренко Наталья Сергеевна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.02.2025 № 65	4	
57	Сверчкова Анна Андреевна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.03.2025 № 163	1	
58	Павлов Дмитрий Сергеевич	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.03.2025 № 192	2	
59	Меликова Ольга Сергеевна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2025 № 242	5	
60	Султанова Эльза Рустамбековна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2025 № 260	3	
61	Гатиятова Лилия Минсуровна	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.04.2025 № 275	4	

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:70046, 47:07:1044001:70042, 47:07:1044001:73224 расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово в целях эксплуатации существующих сетей водоснабжения и водоотведения местного значения линейных объектов: «Наружные сети водопровода, Жилой комплекс Кудрово, 1 очередь строительства, 1,2 и 3 пусковой комплекс жилые дома №1-11 квартала «Вена» кадастровые номера сооружений 47:07:1044001:25845 и 4 7:07:1044001:25848; «Наружные сети канализации, Жилой комплекс Кудрово, 1 очередь строительства, 1,2 и 3 пусковой комплекс жилые дома №1-11 квартала «Вена» кадастровые номера сооружений 47:07:1044001:25846 и 47:07:1044001:25847, 25847 расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Центральная», на основании ходатайства ООО «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д.1в, 2 этаж заявление об учете прав на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельного участка, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации

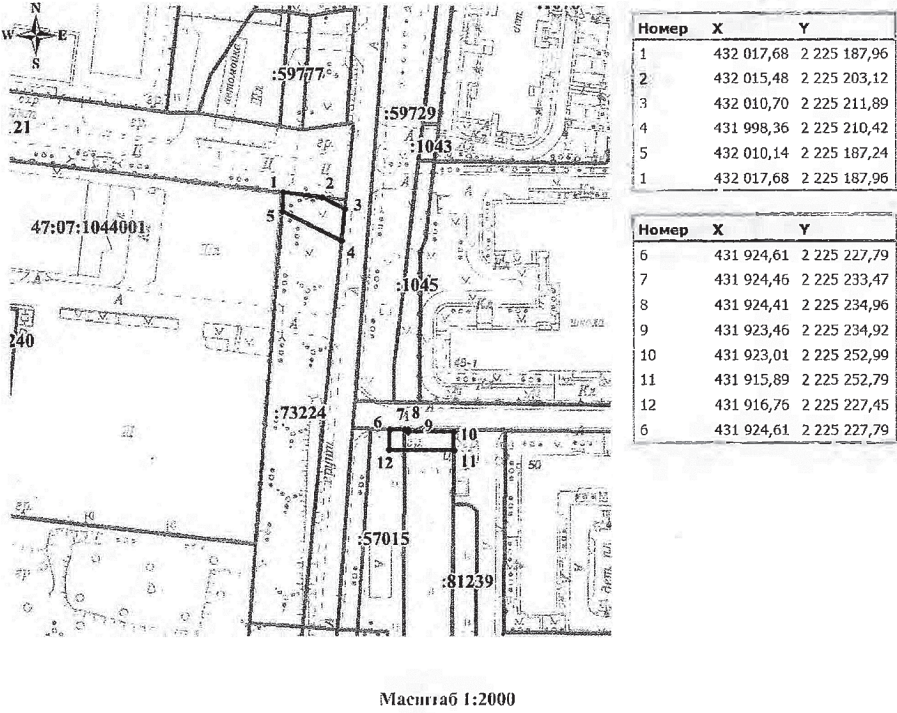
А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от _____ № _____

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут в целях эксплуатации наружных сетей водопровода и канализации, Жилой комплекс «Кудрово», 1 очередь строительства, 1,2 и 3 пусковой комплекс жилые дома №1-11 квартала «Вена»
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:70042 (46 кв. м), 47:07:1044001:70046 (139 кв.м), 47:07:1044001:73224 (270 кв.м)

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 455 кв.м



Условные обозначения:

- 21 - граница и кадастровый номер земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- граница земельного участка в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- 1 - обозначение характерных точек границ участка
- 47:07:1044001 - граница и номер кадастрового квартала

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:73121, 47:07:00000000:91533, 47:07:1044001:59730, 47:07:1044001:59732 расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово в целях эксплуатации сетей водоотведения местного значения линейных объектов: «Наружные сети канализации, Жилой комплекс Кудрово, 1 очередь строительства, 1,2 и 3 пусковой комплекс жилые дома №1-11 квартала «Вена» кадастровый номер сооружения 47:07:1044001:25846, на основании ходатайства ООО «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д.1в, 2 этаж заявление об учете прав на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельного участка, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации

А.В. Гердий



ИЗВЕЩЕНИЕ о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:73121, 47:07:0000000:91533, 47:07:1044001:59730, 47:07:1044001:59732 расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово в целях эксплуатации сетей водоотведения местного значения линейных объектов: «Наружные сети канализации, Жилой комплекс Кудрово, 1 очередь строительства, 1,2 и 3 пусковой комплекс жилые дома №1-11 квартала «Вена» кадастровый номер сооружения 47:07:1044001:25847, на основании ходатайства ООО «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д.1в, 2 этаж заявление об учете прав на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельного участка, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации

А.В. Гердуй



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» № 14 (727)
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 – 23.04.2025 г. в 12:00, фактическое – 23.04.2025 г. в 12:00.
Дата выхода: 23.04.2025 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.

6+