



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

23 мая 2025 № 19 (732)



ФОРМИРОВАНИЕ
КОМФОРТНОЙ
ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

Кудрово и Янино-1 участвуют в федеральном проекте «Формирование комфортной городской среды»

Приглашаем проголосовать
за дизайн-проекты. Это займёт
2 МИНУТЫ



Переходите по QR коду
и выбирайте дизайн
по своему вкусу или
заходите на портал Госуслуги:
pos.gosuslugi.ru/lkp/fkgs

Вы также можете проголосовать по телефону: 8 (981) 946-24-59 (с 9:00 до 21:00).

ПРИМЕРЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ЗАНЕВСКОМ В РАМКАХ ФКГС



Сегодня от вашего голоса зависит, появятся ли
новые уютные скверы в городском посёлке!



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№ 342

д. Заневка

**О внесении изменений в постановление администрации
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области от 29.08.2023 № 742 «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», Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», 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», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.08.2023 № 716 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:73122», на основании государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» № 47:07:1044001:73122-47/053/2023-2 от 01.08.2023 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.08.2023 № 742 «О включении в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества» (далее - постановление):
 - В пункте 1 приложения к постановлению в столбце «Кадастровая стоимость (руб.)» цифры «6725301,24» заменить на цифры «5839356,99».
 - В пункте 1 приложения к постановлению в столбце «Площадь (кв.м.)» цифры «5124» заменить на цифры «4449».
 - В приложении к постановлению в строке «Итого:» в столбце «Кадастровая стоимость (руб.)» цифры «6725301,24» заменить на цифры «5839356,99».
- 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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2025

№ 372

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального
жилищного фонда»**

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:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно приложению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.01.2023 № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»,
 - постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области от 06.09.2023 № 775 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 30.01.2023 № 55».
- 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 14.05.2025 № 372

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального
жилищного фонда»

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:
 - физические лица – граждане РФ;
 - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;
 - родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).
- Представлять интересы могут:
 - от имени физических лиц: опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- Правом приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с настоящим административным регламентом обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на условиях социального найма.
- В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ
КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (812) 207-18-18**



организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

- 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 муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:
Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.
Сокращенное название муниципальной услуги:
Решение вопроса о приватизации жилого помещения.

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, учёта и распределения муниципального жилищного фонда Администрации (далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
ГБУ ЛО «МФЦ»;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в 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, 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 согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к административному регламенту) и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение 4 к административному регламенту);

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении 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».

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

2) без личной явки:
посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца (не более 30 календарных дней) со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации);

- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157.

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

2.6.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

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

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна;
- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя;

- согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;

- согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.2 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.6.2. В случае приобщения документов в электронной форме, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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

предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона 210-ФЗ не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства РФ;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- участие гражданина в совершеннолетнем возрасте в приватизации другого

взаимодействия.

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

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

- охранное свидетельство, в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- материалы по приватизации жилищного фонда, запрашиваемые в соответствии с приказами Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 21, от 25.07.2016 № 22 в ГУП «Леноблинвентаризация»;

- архивные сведения, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства со всех мест регистрации и его неучастия в приватизации ранее занимаемых жилых помещений – для граждан, менявших место жительства в период с 11.07.1991 по 31.01.1998.

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд, за исключением случаев, предусмотренных статьей 4 Закона о приватизации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей. 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида. 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков). 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений. 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей): 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга; 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте; 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством. 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов): 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги. 2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется. Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется. 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. 2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. 2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня; 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 25 дней; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об	
--	--

отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней; 4) выдача результата – не более 1 дня. 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. 3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, 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 установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. 3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения. 3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: 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. 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: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов. Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней. 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:	
--	--

работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения. 3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента. 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: - проект решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципальной жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан; - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения должно содержать информацию о порядке заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, о порядке государственной регистрации перехода права и получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за согласование проекта договора о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 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: 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 согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.5. Выдача результата. 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.	
--	--

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности, направляется по количеству лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.2.8. 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 в Администрации.

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

3.3.1. В случаях если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением

сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное



(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия

(бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных

ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 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 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 указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

С 2026 ГОДА РЕГИОНАЛЬНЫЕ СОЦДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ БУДЕТ УСТАНАВЛИВАТЬ ОТДЕЛЕНИЕ СФР ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Социальная доплата к пенсии в ряде регионов России со следующего года начнет устанавливаться и выплачиваться территориальными отделениями Социального фонда. В числе таких регионов – Санкт-Петербург и Ленинградская область. Такие изменения внесены в закон о государственной социальной помощи в 2025 году.

Нововведение упростит систему назначения выплат и снизит нагрузку на службы соцзащиты. Кроме того, это облегчит пенсионерам учет их доходов: сейчас региональная доплата нередко поступает отдельно от основной пенсии, вызывая путаницу и вынуждая людей следить за двумя разными поступлениями.

«Отделение Социального фонд по Санкт-Петербургу и Ленинградской области будет устанавливать и выплачивать региональную соцдоплату в беззаявительном порядке. Пенсионерам не придется приходить в клиентские службы Отделения СФР для оформления или дополнительно подавать какие-либо документы», – пояснил управляющий

Отделением Социального фонда по СПб и ЛО Константин Островский.

Право на соцдоплату региональное Отделение определит самостоятельно на основании имеющихся сведений в информационных системах.

В настоящее время Социальный фонд совместно с Минтрудом внедряет единую цифровую платформу, в которой аккумулируются данные обо всех получателях мер соцподдержки. После того, как она начнет работать, большинство выплат будет назначаться про-активно, то есть без подачи заявления.

Дополнительная информация по телефону круглосуточного контакт-центра **8 (800) 100-00-01**, или в клиентских службах регионального Отделения СФР.

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошим (прошу) передать нам (мне) в собственность _____,

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи)

занимаемую нами (мною) по договору найма, аренды _____
(указать: отдельную, количество комнат)

_____ квартиру по адресу: _____
(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

_____ (указать фамилии, имена, отчества - полностью и размер выделяемой доли)
_____,
_____,
_____.

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право _____

(фамилия, имя, отчество по _____
какому адресу - полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

_____ (фамилии, имена, отчества - полностью)	_____ (подпись)	_____ (паспортные данные)
--	-----------------	---------------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)	_____ (подпись)
--	-----------------

Подпись членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись, печать)

" ____ " _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за № _____ Дата регистрации _____

К заявлению прилагаются:

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 (при технической реализации) |

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНТЕРНЕТ-
РЕСУРС ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ
В РОССИИ:
ОБЪЯСНЯЕМ.РФ

Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью _____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу: _____

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

(фамилии, имена, отчества - полностью)	(подпись)	(паспортные данные)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

Фамилия, имя, отчество - полностью)	(подпись)
_____	_____

Подпись нанимателей квартиры удостоверяю:

должность, фамилия, имя, отчество - полностью

_____ " ____ " _____ 20__ года

Заявление зарегистрировано за № _____ Дата регистрации _____

К заявлению прилагаются:

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 (при технической реализации)

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: _____

адрес: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда

Приложение: проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

Примерная форма

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

(область, район, населенный пункт (город, поселок, село)

(число, месяц, год - прописью)

(собственник жилищного фонда или уполномоченное

им лицо, предприятие, учреждение)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество главы администрации, руководителя предприятия, учреждения, специально уполномоченного лица с указанием должности - полностью)

действующего на основании _____

(Устава, положения, по доверенности - номер и дата выдачи доверенности),

именуемого в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ", с одной стороны, и граждане (гражданин)

(при приобретении квартиры в общую собственность - фамилии, имена, отчества, родственные отношения, год рождения)

именуемые в дальнейшем "ГРАЖДАНЕ", с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" передала, а "ГРАЖДАНЕ", при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи бесплатно приобрели в _____ в _____

(указать форму собственности)

из _____ комнат, площадью _____ кв. метров, по адресу: _____

(кол-во - прописью)

2. "ГРАЖДАНЕ" как совладельцы общей долевой собственности согласились реализовать свое право на приватизацию жилых помещений со следующим распределением долей:

(фамилия, имя, отчество участвующих в приватизации, _____ (размер общей выделяемой доли)

включая несовершеннолетних - полностью)

3. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

4. "ГРАЖДАНЕ" приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. В случае смерти "ГРАЖДАНИНА" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Споры по договору разрешаются в судебном порядке.

7. "ГРАЖДАНЕ" приняли на себя следующие обязательства по пользованию квартирой, переданной им в собственность:

7.1. Использовать занимаемое жилое помещение только под жилые цели, не ущемляя прав и свобод других граждан.

7.3. За свой счет соразмерно занимаемой площади в доме осуществлять обслуживание и ремонт приватизированной квартиры по существующим правилам и нормам, а также участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и придомовой территории.

7.4. Своевременно уплачивать налог на недвижимость.

7.5. Все сделки с жилыми помещениями, принадлежащими им на праве собственности, совершать в полном соответствии с действующим законодательством, при этом продажа принадлежащей каждому доли постороннему лицу возможна лишь при условии, если остальные собственники откажутся от осуществления права преимущественной ее покупки в установленные сроки.

7.6. Соблюдать законодательство по охране памятников истории и культуры (при проживании в домах-памятниках).

8. Особые условия - по необходимости как приложение к договору.

Адреса сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРАЖДАНЕ

Подпись "АДМИНИСТРАЦИИ"

Подпись "ГРАЖДАН", приватизирующих квартиру:

(за несовершеннолетних, до 14 лет, подписывается один из родителей, при отсутствии - опекун, попечитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество - полностью, паспортные данные)

Подписывайтесь
на наше сообщество
в социальной сети

«ОДНОКЛАССНИКИ»
«ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»
<https://ok.ru/zanevskyve>

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

9

Приложение 5
к административному регламенту

Кому: _____
адрес: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2025 № 373

д. Заневка

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.07.2019 № 375 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)»

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 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.07.2019 № 375 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и бюджетных росписей главных распорядителей, средств бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского поселения)».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. 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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2025 № 374

д. Заневка

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.07.2016 № 381 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» 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 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.07.2016 № 381 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации А.В.Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2025 № 378

д. Заневка

О признании утратившим силу постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2025 № 339

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2025 № 339 «Об установлении муниципального уровня реагирования на ландшафтные (природные) пожары на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. 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

15.05.2025

д. Заневка

№ 379

Об утверждении плана подготовки к отопительному периоду 2025-2026 гг. на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план подготовки к отопительному периоду 2025-2026 гг. на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 14.05.2025 № 379

ПЛАН
подготовки к отопительному периоду 2025-2026 гг. на территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Анализ прохождения трех предыдущих отопительных периодов:

1.1. Отопительный период 2022-2023гг.
Длительность отопительного периода, сутки: 245

1.2. Отопительный период 2023-2024гг.
Длительность отопительного периода, сутки: 226

1.3. Отопительный период 2024-2025гг.
Длительность отопительного периода, сутки:
01.10.2024-

2. Погодные условия:
Средняя температура наружного воздуха за отопительный период,⁰С:

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
ОЗП 2022-2023	9,8	7,6	0,3	-4,1	-3	-3,6	-1	6,2	11,2
ОЗП 2023-2024	15,9	4,6	-0,3	-5,3	-8,8	-4,3	2,4	5,5	12,9
ОЗП 2024-2025	16,4	8	2,7	-1,2	-1,3	-4,8	2,7	6,1	6

3. План подготовки к отопительному периоду 2025 – 2026 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий, работ	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Разработка и размещение порядка (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения на территории Заневского городского поселения (пункт 1 части 3 статьи 20 Федерального закона о теплоснабжении)	до 01.04.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения

2.	Разработка и утверждение плана подготовки к отопительному периоду Заневского городского поселения	не позднее 15.05.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
3.	Разработка положения о комиссии по проведению оценки обеспечения готовности к отопительному периоду 2025-2026 гг. Заневского городского поселения	до 15.08.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
4.	Разработка программы проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, содержащей информацию о лицах, подлежащих оценке обеспечения готовности, описание прав и обязанностей членов комиссии, сроки и график проведения оценки готовности и оценочный лист для расчета индекса готовности к отопительному периоду	до 15.08.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
5.	Размещение комиссией на официальном сайте в сети «Интернет» уведомления о сроках проведения оценки готовности	Не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала оценки готовности	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
6.	Осуществление оценки готовности обеспечения готовности теплоснабжающих организаций, тепло сетевых организаций, потребителей тепловой энергии и управляющих организаций к отопительному периоду	до 01.11.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
7.	Составление актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду 2025-2026 гг. для потребителей тепловой энергии.	не позднее 10.09.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
8.	Составление актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду 2025-2026 гг. для теплоснабжающих и теплосетевых организаций	не позднее 25.10.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
9.	Выдача паспорта обеспечения готовности к отопительному периоду 2025-2026 гг. для потребителей тепловой энергии.	не позднее 15.09.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
10.	Выдача паспорта обеспечения готовности к отопительному периоду 2025-2026 гг. для теплоснабжающих и теплосетевых организаций	не позднее 01.11.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
11.	Получение паспорта обеспечения готовности муниципального образования к отопительному периоду 2025-2026 гг.	не позднее 20.11.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения
12.	Опубликование сводной информации о результатах оценки обеспечения готовности с указанием уровня готовности и индекса готовности на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»	до 01.12.2025	Сектор ЖКХ администрации Заневского городского поселения



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2025

д. Заневка

№ 385

Об окончании отопительного периода 2024-2025

В соответствии со статьей 14 Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 N 177 «Об утверждении Правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», в связи с установлением периода положительных среднемесячных температур администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Завершить отопительный период 2024-2025 на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области с 16.05.2025.

2. Исполнителям коммунальных услуг, теплоснабжающим и теплосетевым организациям перевести системы теплоснабжения на летний режим работы (горячее водоснабжение) и обеспечить работу систем горячего водоснабжения по летней схеме.

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 подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству А.В. Мусина.

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 386

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.05.2025 № 367 «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:94890 в целях размещения кабельной линии электропередачи КЛ-0,4 кВ»

В соответствии с п.3 ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В п. 4.3 постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.05.2025 № 367 «Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:94890 в целях размещения кабельной линии электропередачи КЛ-0,4 кВ» исключить слова – «со дня заключения соглашения о его осуществлении, но».

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления ООО «Автоцентр».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 387

д. Заневка

О формировании фонда капитального ремонта собственниками помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Заневского городского поселения, которые не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 29.11.2013 № 82-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области» (в редакции от 11.04.2025), администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить способ формирования фонда капитального ремонта для собственников помещений в многоквартирных домах, которые не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный ими способ не был реализован, на счете регионального оператора – специализированной некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» для многоквартирных домов согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации Заневского городского поселения от 16.05.2025 № 387				
Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Заневского городского поселения, где собственники помещений в многоквартирных домах не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта, или выбранный способ не был реализован				
№	Адрес многоквартирного дома в соответствии с РПКР		Основание	Площадь
1	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, пер. Мельничный, д. 1	Протокол №7 от 21.06.2024	8 540,0
2	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, пер. Мельничный, д.1, корп.1	Протокол №7 от 21.06.2024	6 594,8
3	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, пер. Мельничный, д.1, корп.2	Протокол №7 от 21.06.2024	8 666,9
4	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, пер. Мельничный, д.1, корп.3	Протокол №7 от 21.06.2024	5 800,0
5	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. 7-я линия, д. 3	Протокол №7 от 21.06.2024	11 368,5
6	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 6	Протокол №7 от 21.06.2024	35178
7	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 8	Протокол №7 от 21.06.2024	35354
8	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 8, корп.1	Протокол №7 от 21.06.2024	36451,1
9	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 10	Протокол №7 от 21.06.2024	53775,6
10	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 10, корп.1	Протокол №7 от 21.06.2024	54650,8
11	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 10, корп.2	Протокол №7 от 21.06.2024	54650,8
12	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корп.1	Протокол №7 от 21.06.2024	3914,0
13	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корп.2	Протокол №7 от 21.06.2024	9169,5
14	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корп.3	Протокол №7 от 21.06.2024	9859,2
15	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корп.4	Протокол №7 от 21.06.2024	1762,3
16	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корп.5	Протокол №7 от 21.06.2024	2183,4
17	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корп.6	Протокол №7 от 21.06.2024	1762,3
18	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, ул. Кольцевая, д. 12	Протокол №7 от 21.06.2024	13 393,0
19	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Голландская, д. 5, корп.1	Протокол №7 от 21.06.2024	5369,1
20	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Голландская, д. 5, корп.2	Протокол №7 от 21.06.2024	5264,5
21	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Голландская, д. 5, корп.3	Протокол №7 от 21.06.2024	10949,3
22	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Оранжевая, д. 8	Протокол №7 от 21.06.2024	4 714,5
23	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Оранжевая, д. 12	Протокол №7 от 21.06.2024	5 135,7

74	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Пражская, д. 4	Протокол №7 от 21.06.2024	101 868,9
75	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Пражская, д. 5	Протокол №7 от 21.06.2024	33 136,1
76	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Пражская, д. 12	Протокол №5 от 19.04.2024	18 036,3
77	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Пражская, д. 13	Протокол №7 от 21.06.2024	37 703,4
78	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Пражская, д. 14	Протокол №5 от 19.04.2024	51 639,0
79	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Солнечная, д. 12	Протокол №5 от 19.04.2024	26 466,2
80	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Столичная, д. 11, корпус 1	Протокол №7 от 21.06.2024	11 458,1
81	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Столичная, д. 11, корпус 2	Протокол №7 от 21.06.2024	12 029,6
82	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, ул. Столичная, д. 11, корпус 3	Протокол №7 от 21.06.2024	12 029,6
83	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, проспект Строителей д. 1, корп.1	Протокол №7 от 21.06.2024	48 980,6
84	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, проспект Строителей д. 3	Протокол №5 от 19.04.2024	32 948,2
85	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, проспект Строителей д. 5	Протокол №5 от 19.04.2024	31 241,2
86	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, проспект Строителей д. 5, корп.1	Протокол №5 от 19.04.2024	30 646,6
87	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, проспект Строителей д. 16	Протокол №7 от 21.06.2024	97 482,1
88	Муниципальное образование «Заневское городское поселение»	г. Кудрово, проспект Строителей д. 18	Протокол №7 от 21.06.2024	14 284,0

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ УДАРЕ ЭЛЕКТРОТОКОМ В БЫТОВЫХ УСЛОВИЯХ

Снизить риск поражения электротоком можно при соблюдении правил безопасности. Перед применением бытовых приборов следует убедиться в их исправности. При обнаружении повреждений изоляции, трещин и других погрешностей корпуса устройства его использование недопустимо.

НЕЛЬЗЯ:

– вбивать гвозди в стену там, где может располагаться скрытая электрическая проводка;

– сверлить в местах возможной электропроводки, не зная монтажной схемы;

– красить, белить, мыть стены с наружной или скрытой проводкой, находящейся под напряжением;

– при работе с включенными электроприборами касаться батарей и водопроводных труб.

ПОМНИТЕ!

1. Чрезвычайно опасно включать в сеть мокрую или влажную технику.

2. Опасно включать освещение в темноте наощупь. Нередко в подъезде дома электрический выключатель оказывается разбитым, и при его включении можно случайно коснуться электрических контактов.

3. Прежде чем снять заднюю стенку с любого устройства, нужно убедиться, что его сетевая вилка находится в руках, а не в розетке.

4. В целях безопасности при работе с приборами желательно надеть сухую обувь.

5. Ни в коем случае нельзя пользоваться техникой, находясь в воде, например, в ванне. Электрический провод в воде смертельно опасен.

6. Даже для ремонта розетки следует воспользоваться услугами мастера-профессионала. Лучше расплатиться деньгами, чем собственной жизнью.

7. Смертельно опасно тушить водой горящие электрические приборы, находящиеся под напряжением, предварительно их не обесточив.

8. Если в доме есть маленькие дети, следует закрыть все розетки защитными колпаками.

Смертельный исход при поражении током во многом зависит от стечения обстоятельств, но практически в каждом случае нужно стараться спасти пораженного, грамотно оказывая ему первую медицинскую помощь.

Источник: МЧС России



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 390

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.09.2019 № 484 «О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» земельных участков»

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 постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2023 № 373 «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:59732», выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 15.05.2025 № КУВИ-001/2025-105771604, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.09.2019 № 484 «О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» земельных участков» (далее - постановление):

1.1. В пункте 22 приложения к постановлению в столбце «Площадь, кв.м.» цифру «5 314» заменить на цифры «3124».

1.2. В пункте 22 приложения к постановлению в столбце «Кадастровая стоимость, (руб.)» цифры «14679818,72» заменить на цифры «4100281,24».

2. 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 отчётности - централизованной бухгалтерии администрации Михайловой А.М.

3. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчётности - 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрации

А.В. Гердий

ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ:

8 (800) 250-47-04

14

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО БОРЬБЕ С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО

Нешуточную угрозу здоровью людей и домашнего скота представляет в настоящее время борщевик Сосновского.

Практически сразу после первого массового внедрения борщевика Сосновского в севооборот в качестве кормовой культуры стало ясно, что он не годится на силос. Из-за слишком высокой сочности силос из борщевика получался низкого качества. Кроме того, молоко коров переведенных на борщевик, оказалось горьким на вкус.

Вскоре выяснилась еще одна неприятная особенность борщевика: люди, работавшие с его посевами, получали ожоги первой–третьей степени. Оказалось, что в листьях растений борщевика Сосновского содержатся фуранокумарины, которые усиливают чувствительность кожи к солнечному свету, а именно к ультрафиолету, и вызывают ожоги даже через плотную одежду. Степень тяжести ожогов зависит от индивидуальных особенностей человеческого организма. Коварство борщевика заключается в том, что ожог появляется не сразу. Первоначально люди не испытывают неприятных ощущений, и лишь через некоторое время появляются ожоги различной степени тяжести, часто сопровождающиеся ухудшением общего состояния и повышением температуры. Борщевик Сосновского к тому же показал просто фантастическую живучесть. Очень скоро выяснилось, что его размножение и распространение не поддается контролю. Мелкие и легкие семена свободно разносятся ветром. Растения быстро дичают, вырастают плотными зарослями по обочинам дорог, в низинах и на пашнях, вытесняя полезные растения, и как следствие, нарушая экологический баланс. Стержневая корневая система растений, уходит в почву до метра вглубь. Выкопать такой корень достаточно сложно. В настоящее время борьба с сорняком стала проблемой мирового масштаба.

Способы борьбы с борщевиком

Начиная борьбу с борщевиком, нужно помнить, что размножается растение только семенами, не давая корневой поросли. Это существенно облегчает задачу.

1. **СКАШИВАНИЕ РАСТЕНИЙ ДО ЦВЕТЕНИЯ.** Его необходимо проводить три-четыре раза в сезон. Каждое следующее скашивание проводится через три-четыре недели после предыдущего. Оптимальное время для его скашивания – перед выходом растения в трубку (период активного роста), и обязательно до цветения. Высота среза – не более 10 см. Скашивание нужно проводить в пасмурную погоду. После необходимо собрать и сжечь скошенные растения.

2. **ОБРЕЗКА СОЦВЕТИЙ.** Делается это в период цветения или бутонизации. Важно принять меры предосторожности, чтобы не получить ожоги от растения. У борщевика необходимо обрезать зонтики. Это наиболее эффективное средство уничтожения борщевика на небольших

площадях, возле жилища человека. Но обязательно нужно соблюдать все меры индивидуальной защиты. Следует помнить, что после срезания соцветия борщевик еще длительное время продолжает вегетировать, поэтому если его наличие вообще нежелательно, нужно применять более кардинальные методы борьбы.

3. **СЖИГАНИЕ РАСТЕНИЙ.** Из-за высокого содержания в семенах эфирных масел хорошо зарекомендовал себя такой способ. Процедуру нужно проводить до полного созревания семян. Это эффективный способ уничтожения борщевика Сосновского на небольших участках. Самое лучшее время для его проведения – период созревания семян. Помните, что это достаточно ограниченный период. Данный метод требует максимальной осторожности и аккуратности.

4. **ОБРАБОТКА ГЕРБИЦИДАМИ.** При отсутствии на поле культурных растений борщевик Сосновского лучше всего уничтожать общеизвестными гербицидами-истребителями («Раундап», «Глифор», «Глифос», «Спрут», «Торнадо» и др.) Эффективно действуют гербициды на молодые растения борщевика в дозах 4–6 л/га. Обработку проводят с момента отрастания побегов до начала цветения. Рекомендуется использовать гербициды ранней весной, когда растения имеют высоту примерно 20–50 см и можно добраться до центра засоренной территории. Опрыскивание необходимо повторить в конце мая – начале июня, чтобы уничтожить растения, уцелевшие после первой обработки.

5. **АГРОТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.** Целесообразно проводить глубокую вспашку. Также всходы борщевика Сосновского легко уничтожаются культиваторами (на больших площадях) или сапами (на небольших приусадебных участках). Особое внимание следует обратить на глубину подрезания корня борщевика. Срезать его нужно ниже корневой шейки, чтобы уничтожить точку роста, иначе растение быстро отрастет. На небольших территориях, например, садовых участках бороться с борщевиком можно обычной лопатой. Нужно просто срубить точку роста сорняка, которая обычно находится на глубине пяти–семи сантиметров под землей. Также можно использовать прополку и просто удалять мелкие всходы.

6. **ФИТОЦЕНОТИЧЕСКОЕ УГНЕТИЕНИЕ.** На полях, где данный вид встречался как сорняк, стоит сеять быстрорастущие кормовые однолетние или многолетние культуры сплошного посева и высевать их с повышенной нормой высева для формирования плотного травостоя. Эффективными будут и ширококорядные культуры, например, картофель, на которых длительное время проводится механический уход.

Наилучшие результаты дает комбинированный метод борьбы с борщевиком. Он включает в себя скашивание, а после скашивания двукратную обработку гербицидами с интервалом в три-четыре недели.

Меры безопасности при работе с борщевиком

Проводить работы с борщевиком Сосновского на большой площади необходимо в специальной одежде: водонепроницаемом костюме с капюшоном, резиновых перчатках и сапогах, защитных очках, респираторе.

Небольшие участки можно выкашивать, применяя менее строгие меры предосторожности:

- использовать свето- и влагонепроницаемые средства: рукавицы, одежду с длинными рукавами и закрытым воротом (желательно не впитывающую влагу, синтетическую), защитные очки;
- желательно работать в пасмурные дни, чтобы избежать облучения солнечным светом участков тела, на которые попал сок растений;
- после работы с борщевиком нужно вымыть открытые участки тела водой с мылом, протереть их одеколоном или спиртом;
- необходимо избегать прямых контактов с растениями, особенно в часы, когда на них обильная роса.

В случае контакта с борщевиком и возникновения ожогов:

- промыть обожженный участок большим количеством прохладной воды;
- смазать обожженную поверхность противовоспалительным кремом (пантенол, алазоль и др.);
- не вскрывать образовавшихся пузырей;
- наложить стерильную повязку на участки, с обширными повреждениями кожи на месте вскрывшихся пузырей;
- при необходимости обращаться в больницу.

Что нельзя делать, уничтожая заросли борщевиков

1. Оставлять скошенные борщевики брошенными на месте. Ведь генеративный побег борщевика имеет в стебле большой запас питательных веществ – достаточный, чтобы в главном зонтике упавшего растения созрели завязавшиеся семена.

2. Допускать скашивание борщевиков в момент осыпания семян с растений: это будет приводить к большему рассеиванию борщевика.

3. Нельзя во время работы с борщевиками быть раздетым или иметь незащищенные участки тела. Не смытый с тела в течение суток сок борщевика при попадании на эти места солнечного света (ультрафиолета) будет приводить к образованию дерматитов по типу ожогов.

ПАМЯТКА О ВРЕДЕ НАРКОТИКОВ

Наркотики – это вещества, способные вызывать состояние радостного опьянения, привыкание и зависимость.

Какое воздействие на человека оказывает наркотик?

Человек в состоянии наркотического опьянения перестает испытывать душевную и физическую боль, появляется ощущение легкости, комфорта, которое приводит к потере над собой и утрате чувства реальности. Это состояние продолжается, только пока вещество содержится в крови.

Как развивается зависимость?

У того, кто постоянно употребляет наркотики, постепенно снижается чувствительность к ним. Через некоторое время для достижения радости обычных доз уже не хватает, это вынуждает увеличить дозу. Впоследствии не хватает и этого, тогда происходит переход к более сильному веществу. Так постепенно человек приобщается к сильным наркотикам, избавления от которых почти нет.

Какой вред приносят наркотики?

Абсолютно все они по своей природе являются ядами, поражающими все системы органов и тканей, но особенно центральную нервную систему, мозг, половую систему, печень и почки. Как правило, люди с самым крепким здоровьем при регулярном употреблении наркотиков живут не более десяти лет.

Поскольку наркоманы пользуются нестерильными шприцами, среди них распространены многие бо-

лезни, передаваемые через кровь, – СПИД, гепатит и другие. От этих болезней они часто умирают раньше, чем произошло отравление организма наркотиком.

Как влияет наркомания на душевный облик человека?

Нарастает эмоциональное опустошение, возникает раздражительность, апатия, расслабление воли, а при употреблении отдельных наркотиков появляется слабоумие. Внешне все это проявляется вялостью, черствостью, грубостью, эгоизмом, лживостью.

Рекомендации для родителей по профилактике наркомании и токсикомании подростков

1. Не паникуйте. Даже если вы уловили подозрительный запах или обнаружили на руке сына или дочери след укола, это еще не означает, что теперь ваш ребенок неминуемо станет наркоманом. Часто подростка вынуждают принять запрещенное вещество под давлением. Помните о том, что и многим взрослым людям приходилось употреблять наркотические средства – обезболивающие уколы, масочный наркоз. Постарайтесь с первых минут стать не врагом, от которого нужно скрываться и таиться, а союзником, который поможет справиться с бедой.

2. Сохраните доверие. Ваш собственный страх может заставить вас прибегнуть к угрозам, крику, запугиванию. Это оттолкнет подростка, заставит его замкнуться. Не спешите делать выводы. Возможно, для вашего ребенка это первое и последнее знакомство с психоактивным веществом или способ самоутвердиться, пережить личную драму или заполнить пустоту жизни. Будет лучше, если вы поговорите с сыном или дочерью на равных.

3. Оказывайте поддержку. «Мне не нравится, что ты сейчас делаешь, но я все же люблю тебя», – вот основная мысль, которую вы должны донести. Поощряйте интересы и увлечения ребенка, которые должны стать альтернативой наркотикам, интересуйтесь его друзьями, приглашайте их к себе домой. Помните, что сильнее всего на подростка будет действовать ваш личный пример. Подумайте о своем собственном отношении к некоторым веществам, таким как табак, алкоголь, лекарства.

4. Обратитесь к специалисту, который окажет квалифицированную помощь. Не обязательно сразу идти к наркологу, лучше начать с психолога или психотерапевта. При этом важно избежать принуждения. В настоящее время существуют различные подходы к лечению наркомании. Посоветуйтесь с разными врачами, выберите тот метод и того врача, который вызовет у вас доверие. Будьте готовы к тому, что спасение вашего подростка может потребовать от вас серьезных и длительных усилий.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеголовского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2025

д. Заневка

№ 401

Об отмене публичного сервитута, установленного постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.10.2023 № 932 «Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:24, 47:07:1039001:25, для прохода или проезда»

В соответствии с п.2 ст. 48 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить действие публичного сервитута, установленного постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.10.2023 № 932 «Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:24, 47:07:1039001:25, для прохода или проезда».

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

2.1. Направить копию настоящего постановления собственникам земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:24, 47:07:1039001:25.

2.2. Направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области для исключения из Единого государственного реестра недвижимости сведений о публичном сервитуте с реестровым номером 47:07-6.2964.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

1 УСТАНОВИТЬ на приусадебном участке емкость с водой или огнетушитель

2 ПРОВЕСТИ уборку прилегающих территорий от мусора, сухой листвы и травы

3 Собранный мусор следует вывезти с территории во избежание поджогов

КАК УБЕРЕЧЬ ДАЧУ ОТ ПОЖАРА

4 НАПОМНИТЬ детям об опасности игр со спичками на приусадебной территории, и о последствиях таких игр

5 НЕ ОСТАВЛЯТЬ брошенные на улице бутылки и битые стекла. На солнце они могут послужить линзой и поджечь траву

Единый телефон пожарных и спасателей 101

ВСЕРОССИЙСКИЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН,
ПОСТРАДАВШИХ ОТ ДОМАШНЕГО НАСИЛИЯ:

8 (800) 700-06-00
(круглосуточно, анонимно, бесплатно)

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

«ЗАНЕВСКИЙ
ВЕСТНИК»
НАШ TELEGRAM-КАНАЛ
[T.ME/ZANEVVESTI](https://t.me/zanevvesti)

Подписывайтесь
на наше сообщество
в социальной сети
«ВКОНТАКТЕ»
«ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»
<https://vk.com/pressazanevka>

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» № 19 (732)
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48

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

Отпечатано в типографии ООО фирма «Псковское возрождение», 180000, Псковская обл., г. Псков, ул. Гоголя, д. 6.
Заказ № . Время подписания в печать: по графику – 21.05.2025 г. в 22:00, фактическое – 21.05.2025 г. в 22:00.
Дата выхода: 23.05.2025 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+