



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
г.п. Янино-1

№ 61

О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях приведения Устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять за основу проект решения «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 1.

2. Поручить постоянно действующей депутатской комиссии совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по вопросам местного самоуправления, предпринимательству и бизнесу, законности и правопорядку организовать учет и рассмотрение предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Утвердить порядок учета предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», принятому за основу, и участия граждан в его обсуждении, согласно приложению 2.

4. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 03.09.2025 в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.

5. Утвердить текст объявления о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 3.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Заневский вестник».

7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 1 к решению от 07.08.2025 № 61



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

г.п. Янино-1

№ ____

О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях приведения Устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством, учитывая результаты публичных слушаний, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принятый решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.01.2016 № 01, с изменениями, внесенными решениями совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.03.2017 № 10, от 25.04.2017 № 18, от 29.03.2018 № 10, от 31.10.2018 № 52, от 24.04.2019 № 20, от 16.02.2021 № 01, от 19.04.2022 № 07, от 18.04.2023 № 15, от 15.02.2024 № 03, от 28.11.2024 № 24 (далее – Устав), следующие изменения:

1.1. Часть 1 статьи 38 Устава изложить в новой редакции:

«1. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в муниципальном образовании газете «Заневский вестник», или первое размещение в сетевом издании «Заневский вестник», доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: zanevksmi.ru, свидетельство о регистрации средства массовой информации от 10.06.2025 № Эл № ФС77-89681.»;

1.2. Часть 2 статьи 38 Устава признать утратившим силу.

2. Направить настоящее решение в Главное Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для государственной регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Заневский вестник» и обнародовать путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его государственной регистрации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 2 к решению от 07.08.2025 № 61

Порядок учета предложений по проекту решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и участия граждан в его обсуждении

Настоящий порядок применяется для учета предложений заинтересованных лиц, поступивших в ходе проведения публичных слушаний при обсуждении проекта решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Предложения, замечания и дополнения граждан и организаций (далее – заинтересованные лица) по внесению изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав) направляются в течение 14 дней со дня официального опубликования проекта о внесении изменений в Устав в совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – уполномоченный орган), находящийся по адресу: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Новая, строение 1 В.

В предложении должно быть указано в какую статью, часть и пункт Устава предлагается внести поправку и (или) дополнение.

Предложение, оформленное в письменном виде, должно быть подписано, и указан почтовый адрес заинтересованного лица.

Уполномоченный орган учитывает все предложения заинтересованных лиц в Журнале учета заявлений и предложений заинтересованных лиц с обязательным указанием времени и даты поступления.

Все учтенные предложения отражаются в протоколе результатов публичных слушаний и носят рекомендательный характер при принятии решения советом депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Приложение 3 к решению от 07.08.2025 № 61

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Публичные слушания состоятся 3 сентября 2025 года в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 62

Об обращении к Губернатору
Ленинградской области об изменении
категории населенного пункта
(городского поселка) Янино-1
с отнесением его к категории города

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 15.06.2010 № 32-оз «Об административно-территориальном устройстве Ленинградской области и порядке его изменения», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Обратиться к Губернатору Ленинградской области с просьбой выступить инициатором принятия закона Ленинградской области об изменении категории населенного пункта (городского поселка) Янино-1 с отнесением его к категории города.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 63

О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 27.08.2019 № 46 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (с изменениями от 15.09.2020 № 59, от 24.11.2020 № 83, от 19.10.2021 № 55, от 21.09.2022 № 42, от 13.06.2023 № 48, от 31.07.2024 № 35)

В соответствии со статьями 14.1, 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.10.2023 № 79 «Об утверждении Положения об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 27.08.2019 № 46 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (с изменениями, внесенными решениями совета депутатов от 15.09.2020 № 59, от 24.11.2020 № 83, от 19.10.2021 № 55, от 21.09.2022 № 42, от 13.06.2023 № 48, от 31.07.2024 № 35) следующие изменения:

Дополнить Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» имуществом согласно приложению к настоящему решению.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 63

Дополнение к Перечню
муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц
(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

№ п/п	Наименование имущества	Адрес местонахождения имущества	Идентификационные характеристики имущества, целевое назначение	Кол-во (ед.)	Запись о государственной регистрации права муниципальной собственности (основание возникновения права собственности)	Данные об обременении имущественными правами субъекта предпринимательства
11	Компьютер «Lenovo» с монитором, клавиатурой и мышью	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48	Компьютер «Lenovo», процессор AMD A9-9425, размер оперативной памяти 8, тип памяти DDR4, объем твердотельного накопителя 477, цвет черный	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	-----
			Монитор «LG»	1		
			Клавиатура «Оклик» проводная черная с мышью беспроводной белой	1		
12	Моноблок «Асер» с клавиатурой и мышью	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48	Моноблок «Асер», процессор Celeron N3150, размер ОЗУ 4, тип DDR3	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	-----
			Клавиатура «Defender» проводная черная с мышью проводной черной	1		



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 64

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружения коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1039001:27877 в государственную собственность Ленинградской области

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

«О перераспределении полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления поселений Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружение коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1039001:27877 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 64

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети водопровода	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2	Протяженность: 5 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10. Сооружения коммунального хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1039001:27877

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружение коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1039001:27878 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 65

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети водопровода	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2	Протяженность: 8 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10. Сооружения коммунального хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1039001:27878



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 65

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружения коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1039001:27878 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 66

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1039001:27881 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1039001:27881 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образованияВ.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 66

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети напорной общесплавной канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	Протяженность: 18 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1039001:27881

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:0000000:98558 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образованияВ.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 67

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Узел учета стоков, КНС, сети напорной общесплавной канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	Протяженность: 2 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:0000000:98558

ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025 № 67
гп. Янино-1

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:0000000:98558 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского

ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025 № 68
гп. Янино-1

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82110 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82110 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 68

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети канализационные	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 9	Протяженность: 8 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:82110

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82111 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 69

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Сети канализационные	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 9	Протяженность: 306 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:82111



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025

гп. Янино-1

№ 69

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82111 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025

гп. Янино-1

№ 70

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82130 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82130 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 70

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Бытовая канализация	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, пр. Строителей, д. 18	Протяженность: 13 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:82130

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82131 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 71

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Бытовая канализация	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, пр. Строителей, д. 18	Протяженность: 149 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:82131



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 71

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82131 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 72

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82132 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82132 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 72

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Канализация хоз.бытовая	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, проспект Европейский, дом 21 корпус 1, 2, строение 1	Протяженность: 3 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:82132

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружение канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82133 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 73

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Канализация хоз.бытовая	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, проспект Европейский, дом 21 корпус 1, 2, строение 1	Протяженность: 420 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10.3. Сооружения канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:82133



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 73

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоотведения сооружения канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:82133 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 74

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружения коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1044001:83449 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружение коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1044001:83449 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 74

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Система холодного водоснабжения (в двухтрубном исполнении)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 13	Протяженность: 49 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10. Сооружения коммунального хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1044001:83449

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружение коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1044001:83450 в государственную собственность Ленинградской области согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Ленинградской области.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 75

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Система холодного водоснабжения	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 13	Протяженность: 182 м. Год постройки: 2003 Назначение: 10. Сооружения коммунального хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1044001:83450



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 75

О безвозмездной передаче муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере водоснабжения сооружения коммунального хозяйства с кадастровым номером 47:07:1044001:83450 в государственную собственность Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Передать безвозмездно муниципальное имущество Заневского



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 76

О награждении Почетной грамотой совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о Почетном дипломе и Почетной грамоте совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2024 № 35, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Наградить Почетной грамотой совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области граждан согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по наградам.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 76

Список
награждаемых Почетной грамотой совета депутатов
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

За высокий профессионализм и значительный вклад в развитие социальной политики Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- Нестерова Зоя Валентиновна – руководитель дошкольного отделения № 4 МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»;
- Долгополова Светлана Евгеньевна – учитель начальных классов МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»;

За активную гражданскую позицию и участие в общественной деятельности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- Юдин Михаил Юрьевич – общественный деятель дер. Янино-2;
- Баканова Людмила Николаевна - общественный деятель гп. Янино-1;
- Антоненко Людмила Михайловна - общественный деятель г. Кудрово;
- Романова Любовь Александровна - общественный деятель дер. Суоранда;
- Павлова Надежда Григорьевна - общественный деятель гп. Янино-1;
- Симакова Александра Васильевна - общественный деятель дер. Янино-2;

За значительный вклад в развитие системы здравоохранения и высокие профессиональные достижения при оказании медицинской помощи населению Заневского городского поселения:

- Михайлов Иван Николаевич – врач-стоматолог стоматологического отделения поликлиники г. Кудрово «ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- Думаленко Оксана Юрьевна – медицинская сестра педиатрического отделения поликлиники г. Кудрово «ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- Гулиева Оксана Юрьевна – старшая медицинская сестра консультативно-диагностического отделения поликлиники г. Кудрово «ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»;
- Бойко Ольга Юрьевна – старший регистратор поликлиники г. Кудрово «ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

Приложение к решению
от 07.08.2025 № 77

Список
награждаемых Почетным дипломом совета депутатов
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

За высокий профессионализм и значительный вклад в развитие социальной политики Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово».
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1».
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 2».
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3».
- Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования».

За значительный вклад в развитие системы здравоохранения и высокие профессиональные достижения при оказании медицинской помощи населению Заневского городского поселения:

- Поликлиника г. Кудрово «ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».
- За особые заслуги перед Заневским городским поселением Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
- Общественная организация Заневское отделение Всеволожского района «Союз женщин России»;
 - Общественное движение Юнармии. Отряд «Молот» имени Героя России А. А. Ефимова «Кудровский ЦО 1».

КАК ЗАЩИТИТЬ ДЕТЕЙ В МЕССЕНДЖЕРАХ?

«Если ты не сделаешь, как мы скажем, то эти фото окажутся в интернете!» — такие угрозы часто используют мошенники, шантажирующие подростков в соцсетях и мессенджерах.

Вместе с Альянсом по защите детей в цифровой среде и Киберполицией России портал объясняем.рф подготовил информацию о том, как обезопасить ваших детей от шантажа в соцсетях.

Виды интернет-шантажа

- Эмоциональный. Ребенка заставляют выполнить преступные действия, угрожая компроматом.
- Финансовый. Преступники вымогают деньги или подарки в обмен на молчание или бездействие.
- «Сексторшн». Злоумышленники угрожают прислать родным или друзьям интимные фото либо видео, которые получили обманным путем.
- Фейки. С участием ребенка создают дипфейки и грозят распространить поддельные фото и видео как настоящие.

Типичный алгоритм шантажа

- Преступники выбирают подростка, который подходит для их целей. Чаще всего это юноши и девушки, которые много времени проводят в соцсетях, публикуют посты и комментарии, активно общаются в мессенджерах.
- Создают фейковый аккаунт, с которого переписываются. Они пытаются войти в доверие к подростку, заслужить его симпатию и обманным путем выманить личные данные, фото или видео. Не гнушаются и созданием дипфейков.
- Начинают давить на жертву, чтобы та выполняла их условия.

Признаки, что ребенка шантажируют

У ребенка может создаться ложное впечатление безысходности, непонимания, кто сможет помочь. Необходимо обратить внимание на его перемены в поведении:

- замкнутость и тревожность. Подросток внезапно стал скрытным, ничего не рассказывает, избегает вопросов про свои занятия в интернете;

- незнакомые аккаунты. В профиле ребенка или в его смартфоне появились странные запросы либо сообщения от чужих людей;
- блокировка родителей и близких в соцсетях. Под давлением мошенников или из-за стыда дети ограничивают доступ родителей к своим аккаунтам.

Что делать, если ребенка шантажируют

- Шаг 1. Прекратить общение ребенка с шантажистом: отсечь все контакты, любые сообщения могут усугубить ситуацию.
- Шаг 2. Фиксировать все угрозы и действия. Собрать скриншоты переписки, аудиосообщения, фотографии и прочие файлы.
- Шаг 3. Обратиться в правоохранительные органы. Шантаж — это преступление, о котором можно сообщить в полицию.
- Шаг 4. Поддержать ребенка, создав атмосферу доверия. Пусть он не чувствует вины в произошедшем, наоборот, он должен понимать, что может рассчитывать на вашу помощь.

Как защитить ребенка от шантажа

- Настройте приватный доступ к аккаунтам ребенка — пусть только друзья и близкие смогут просматривать их. Это уменьшит шансы злоумышленника найти и использовать личные данные.
- Объясните детям, что нельзя отправлять незнакомцам личные данные или компрометирующие материалы.
- Научите ребенка критически относиться к любым предложениям, полученным от неизвестных аккаунтов.
- Не нарушая личные границы, интересуйтесь, чем занимаются ваши дети в социальных сетях и мессенджерах, чтобы знать об их интересах.
- Установите антивирус. Он защитит от вредоносных программ и фишинговых атак, которые могут вылиться в шантаж.



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

07.08.2025
гп. Янино-1

№ 77

О награждении Почетным дипломом
совета депутатов Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о Почетном дипломе и Почетной грамоте совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2024 № 35, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

- РЕШЕНИЕ:**
- Наградить Почетным дипломом совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области коллективы организаций согласно приложению.
 - Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
 - Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник».
 - Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по наградам.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеголовского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2025

No 562

д. Заневка

**О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области применительно к городскому посёлку
Янино-1**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 07.10.2022 № 711 «Об особенностях содержания генеральных планов поселений, муниципальных округов, городских округов Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 17.02.2023 № 101 «Об установлении случаев, при которых внесение изменений в генеральный план поселения, городского округа может осуществляться применительно к части населенного пункта», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с учетом Соглашения о выполнении социальных обязательств при восстановлении прав пострадавших граждан – участников строительства проблемных объектов и/или создании объектов социального назначения и инфраструктуры в Ленинградской области от 15.04.2024 заключённого между Правительством Ленинградской области, администрацией Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, обществом с ограниченной ответственностью «Балтгивструп».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района от 10.01.2025 № 5 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Обеспечить подготовку проекта внесения изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области применительно к городскому посёлку Янино-1 без последующего внесения в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2025

№ 563

д. Заневка

О внесении изменения в Регламент проведения администрацией
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области ведомственного контроля в сфере
закупок для обеспечения муниципальных нужд, утверждённый
постановлением администрации Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области от
20.07.2023 № 645

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2025

№ 580

д. Заневка

**О размещении проездов, подъездных дорог, местных улиц в границах
кадастровых кварталов 47:07:1002004, 47:07:1002007**

В соответствии с п.3 ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», рассмотрев заявление Общества с ограниченной ответственностью «Центр комплексного проектирования инфраструктуры» (ИНН 7810712810) входящий № 4901-05-17 от 08.07.2025, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ООО «Центр комплексного проектирования инфраструктуры»:

1.1. Разместить проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях неразграниченной государственной собственности площадью 18096 кв.м в кадастровых кварталах 47:07:1002004, 47:07:1002007, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ, предполагаемых к использованию под размещение объекта земель на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 24 месяца с даты принятия настоящего постановления.

1.2. Согласовать с отделом благоустройства и дорожного хозяйства Администрации вырубку деревьев и кустарников на испрашиваемой территории.

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

2.1. Направить настоящее постановление ООО «Центр комплексного проектирования инфраструктуры» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

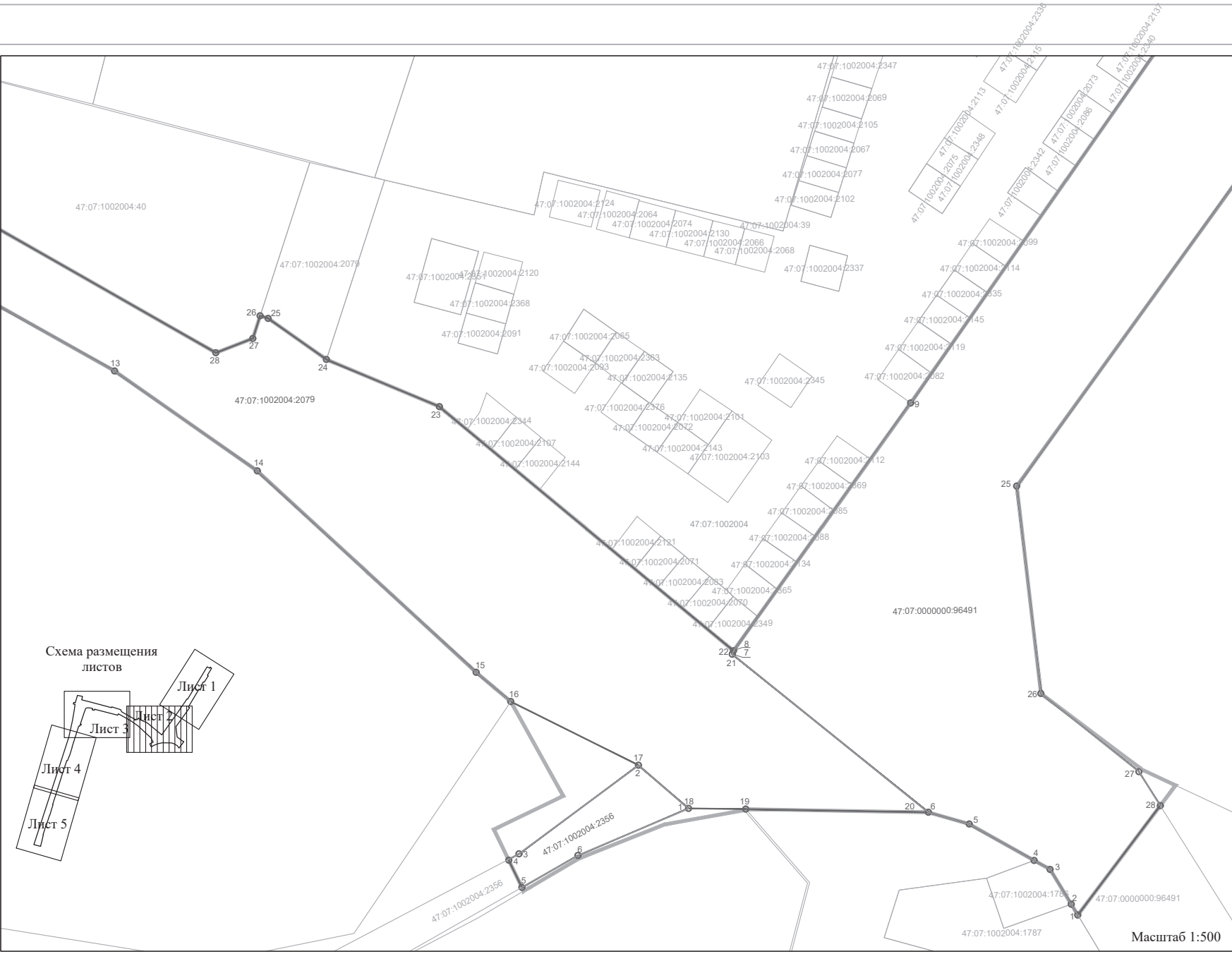
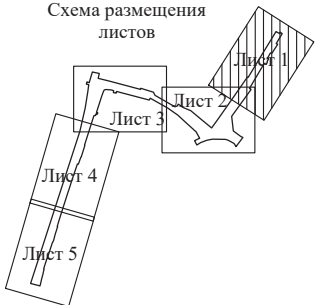
Местоположение: Ленинградская область, ул. Новая - ул. Кольцевая - 1-я Линия от ЦКС ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области до автодороги общего пользования регионального значения "Санкт-Петербург - Колтуши"
Кадастровые кварталы: 47:07:1002004, 47:07:1002007
Общая площадь: 18096 кв.м.

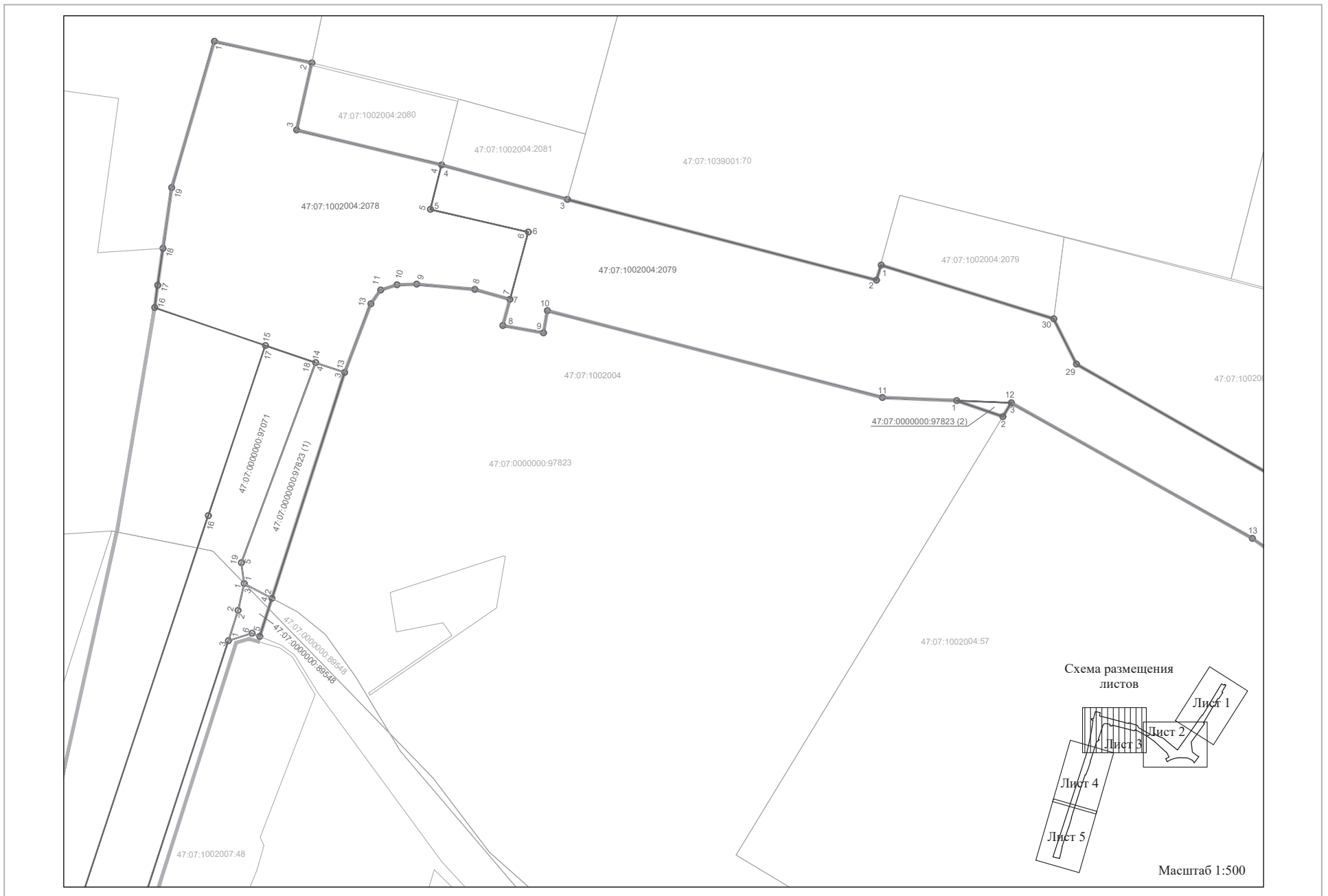
Приложение к постановлению Администрации
Заневского городского поселения
Всеголовского муниципального района
Ленинградской области
от 15.07.2025 № 580

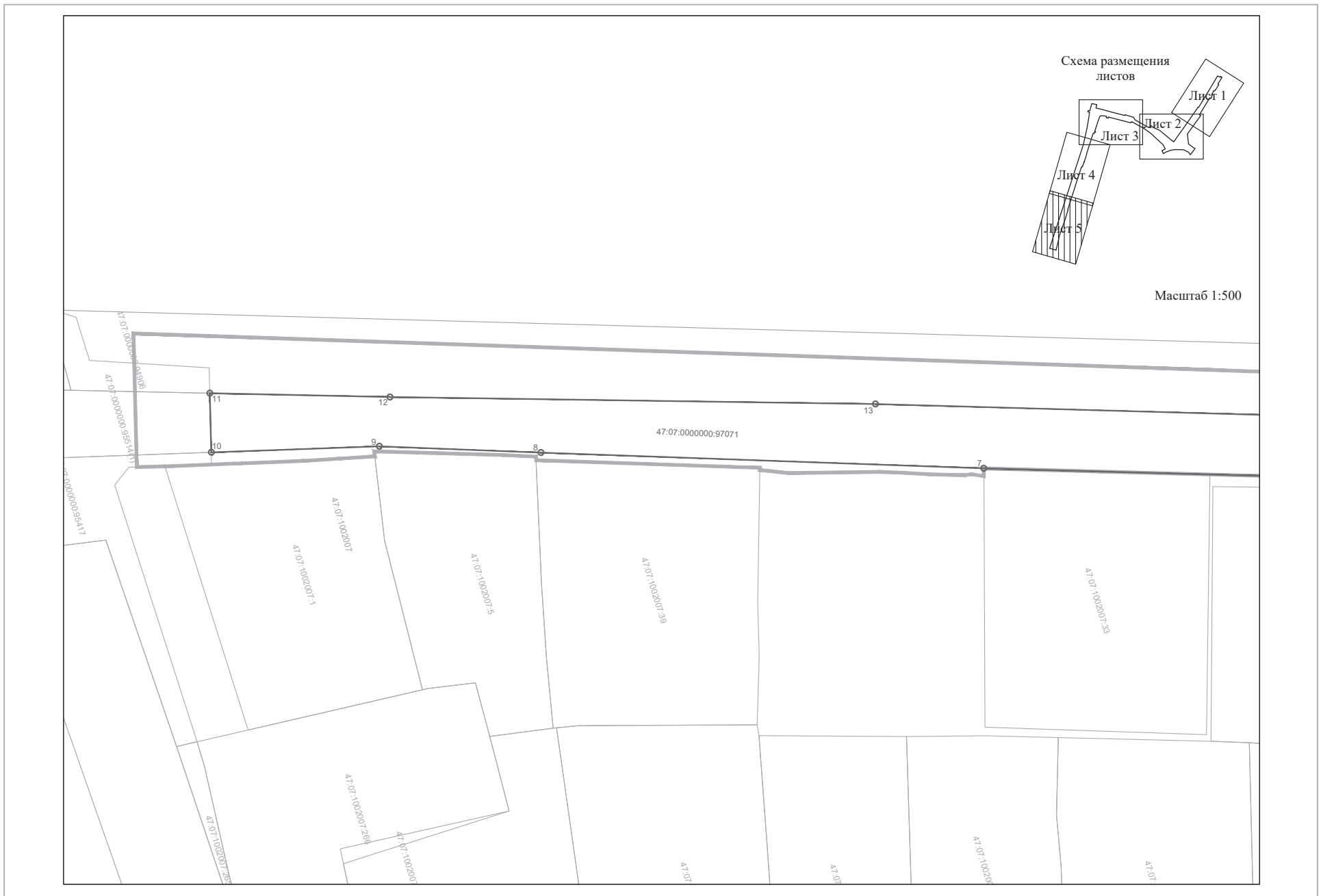
Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель на кадастровом плане территории



- Условные обозначения:
- Границы земельных участков, включенных в ЕГРН
 - Границы кадастровых кварталов
 - Границы земель, предполагаемых к размещению линейного объекта
 - Границы земель, прошедшие государственные кадастровый учет, предлагаемые к размещению линейного объекта
 - Характерные точки границы земель, прошедшие государственные кадастровый учет, предлагаемые к размещению линейного объекта
 - Кадастровые номера земельных участков, включенных в ЕГРН
 - Номера кадастровых кварталов







Земельный участок: **47:07:0000000:96491**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **12 199 кв.м.**
Дата постановки на учет: **30.12.2022**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

№ точки	X	Y
1	437546,65	2228132,14
2	437548,39	2228131,12
3	437554,01	2228127,83
4	437555,49	2228125,28
5	437561,47	2228114,96
6	437563,44	2228108,47
7	437589,22	2228077,42
8	437589,77	2228077,61
9	437629,06	2228106,56
10	437699,89	2228157,50
11	437703,06	2228161,79
12	437805,81	2228226,21
13	437800,82	2228234,28
14	437803,88	2228236,24
15	437801,01	2228240,43
16	437778,75	2228226,40
17	437773,13	2228222,12
18	437767,46	2228218,33
19	437757,78	2228212,73
20	437745,61	2228205,76
21	437733,99	2228198,50
22	437686,79	2228169,41
23	437678,07	2228164,03
24	437675,62	2228168,02
25	437615,50	2228123,36
26	437582,23	2228126,75
27	437569,47	2228142,28
28	437563,98	2228145,61
1	437546,65	2228132,14

Земельный участок: **47:07:1002004:2356**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **364 кв.м.**
Дата постановки на учет: **24.10.2023**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

№ точки	X	Y
1	437564,62	2228070,05
2	437571,65	2228062,14
3	437557,72	2228042,81
4	437556,85	2228041,10
5	437552,35	2228043,19
6	437557,34	2228052,24
1	437564,62	2228070,05

Земельный участок: **47:07:1002004:89**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **484 кв.м.**
Дата постановки на учет: **08.05.2015**
Вид разрешенного использования:
Общее пользование территории

№ точки	X	Y
1	437773,13	2228222,12
2	437767,46	2228218,33
3	437765,35	2228222,00
4	437770,91	2228225,72
1	437773,13	2228222,12

Земельный участок: **47:07:1002004:2079**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **6 102 кв.м.**
Дата постановки на учет: **12.10.2022**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

№ точки	X	Y
1	437681,89	2227918,72
2	437679,42	2227917,91
3	437693,45	2227867,25
4	437699,42	2227846,62
5	437692,13	2227844,67
6	437688,15	2227860,73
7	437677,12	2227857,55
8	437672,83	2227856,32
9	437671,52	2227863,00
10	437675,18	2227863,68
11	437660,08	2227918,60
12	437658,90	2227939,81
13	437636,01	2227979,16
14	437619,68	2228001,77
15	437586,91	2228036,36
16	437582,14	2228041,85
17	437571,65	2228062,14
18	437564,62	2228070,05
19	437564,37	2228079,23
20	437563,44	2228108,47
21	437589,22	2228077,42
22	437589,77	2228077,61
23	437629,56	2228031,08
24	437637,38	2228013,10
25	437644,10	2228003,87
26	437644,53	2228002,59
27	437640,91	2228001,36
28	437638,71	2227995,40
29	437665,13	2227950,61
30	437672,63	2227947,00
1	437681,89	2227918,72

S=5396 KB. M



Координаты характерных точек земельных участков, предлагаемых к размещению линейных объектов.
Система координат - МСК47, зона 2 (Лист 2)

Земельный участок: **47:07:1002004:20783**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **1761 кв.м.**
Дата постановки на учет: **12.10.2022**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	437720,30	2227809,52
2	437716,53	2227825,51
3	437705,51	2227822,83
4	437699,42	2227846,62
5	437692,13	2227844,67
6	437688,15	2227860,73
7	437677,12	2227857,55
8	437678,84	2227851,79
9	437679,84	2227842,23
10	437679,78	2227839,00
11	437678,96	2227836,29
12	437676,72	2227834,65
13	437665,48	2227830,18
14	437667,15	2227825,44
15	437670,09	2227817,21
16	437676,61	2227799,07
17	437680,28	2227799,61
18	437686,34	2227800,57
19	437696,33	2227802,16
1	437720,30	2227809,52

S=1761 кв. м

Земельный участок: **47:07:0000000:97823**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **9 491 кв.м.**
Дата постановки на учет: **30.07.2024**
Вид разрешенного использования:**земельные**
участки (территории) общего пользования

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

47:07:0000000:97823 (1)		
№ точки	X	Y
1	437630,95	2227813,15
2	437628,46	2227817,68
3	437665,48	2227830,18
4	437667,15	2227825,44
5	437634,40	2227812,73
1	437630,95	2227813,15
S=224 кв. м		
47:07:0000000:97823 (2)		
№ точки	X	Y
1	437659,40	2227930,82
2	437656,65	2227938,40
3	437658,90	2227939,81
1	437659,40	2227930,82
S=10 кв. м		

Земельный участок: **47:07:0000000:89548**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **8 146 кв.м.**
Дата постановки на учет: **01.12.2014**
Вид разрешенного использования: **для эксплуатации**
автомобильных дорог, проектирования и
строительства трассы инженерных сетей для
газоснабжения и водоснабжения

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	437621,58	2227810,42
2	437626,54	2227812,08
3	437630,95	2227813,15
4	437628,46	2227817,68
5	437622,22	2227815,58
6	437622,75	2227814,33
1	437621,58	2227810,42

S=37 кв. м

Земельный участок: **47:07:0000000:97071**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **4203 кв.м.**
Дата постановки на учет: **24.10.2023**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	437630,95	2227813,15
2	437626,54	2227812,08
3	437621,58	2227810,42
4	437539,96	2227782,47
5	437478,03	2227760,45
6	437447,94	2227750,43
7	437372,46	2227725,31
8	437302,50	2227701,34
9	437277,26	2227692,60
10	437250,44	2227685,51
11	437253,04	2227676,09
12	437281,32	2227685,33
13	437357,68	2227709,69
14	437469,91	2227747,20
15	437490,92	2227754,79
16	437642,23	2227807,40
17	437670,09	2227817,21
18	437667,15	2227825,44
19	437634,40	2227812,73
1	437630,95	2227813,15

S=4203 кв. м

Координаты характерных точек земельных участков, предлагаемых к размещению линейных объектов.
Система координат - местная 1964 г. (Лист 1)

Земельный участок: **47:07:0000000:96491**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **12 199 кв.м.**
Дата постановки на учет: **30.12.2022**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	95861,42	127165,95
2	95863,14	127164,91
3	95868,72	127161,54
4	95870,16	127158,97
5	95875,99	127148,56
6	95877,87	127142,05
7	95903,20	127110,63
8	95903,75	127110,81
9	95943,45	127139,19
10	96015,01	127189,11
11	96018,24	127193,36
12	96121,90	127256,29
13	96117,03	127264,43
14	96120,11	127266,35
15	96117,30	127270,58
16	96094,85	127256,87
17	96089,17	127252,67
18	96083,44	127248,97
19	96073,68	127243,51
20	96061,41	127236,71
21	96049,69	127229,62
22	96002,08	127201,21
23	95993,28	127195,96
24	95990,89	127199,98
25	95930,14	127156,19
26	95896,92	127160,06
27	95884,38	127175,77
28	95878,94	127179,18
1	95861,42	127165,95

S=6245 кв. м

Земельный участок: **47:07:1002004:2356**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **364 кв.м.**
Дата постановки на учет: **24.10.2023**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	95878,50	127103,61
2	95885,41	127095,60
3	95871,20	127076,48
4	95870,31	127074,78
5	95865,84	127076,93
6	95870,96	127085,91
1	95878,50	127103,61

S=191 кв. м

Земельный участок: **47:07:1002004:89**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **484 кв.м.**
Дата постановки на учет: **08.05.2015**
Вид разрешенного использования:
Общее пользование территории

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	96089,17	127252,67
2	96083,44	127248,97
3	96081,38	127252,67
4	96087,00	127256,31
1	96089,17	127252,67

S=29 кв. м

Земельный участок: **47:07:1002004:2079**
Уточненная площадь,
зарегистрированная в ЕГРН: **6 102 кв.м.**
Дата постановки на учет: **12.10.2022**
Вид разрешенного использования:
земельные участки (территории)
общего пользования

Координаты и площадь земельного участка/части
земельного участка, входящего в состав
полосы отвода линейного объекта:

№ точки	X	Y
1	95993,58	126950,61
2	95991,10	126949,84
3	96004,40	126898,98
4	96010,07	126878,27
5	96002,76	126876,43
6	95999,01	126892,54
7	95987,93	126889,52
8	95983,63	126888,35
9	95982,41	126895,05
10	95986,08	126895,68
11	95971,77	126950,81
12	95970,90	126972,03
13	95948,57	127011,71
14	95932,57	127034,55
15	95900,30	127069,61
16	95895,61	127075,17
17	95885,41	127095,60
18	95878,50	127103,61
19	95878,38	127112,80
20	95877,87	127142,04
21	95903,20	127110,63
22	95903,75	127110,81
23	95942,87	127063,72
24	95950,43	127045,62
25	95957,01	127036,30
26	95957,43	127035,01
27	95953,79	127033,84
28	95951,51	127027,91
29	95977,28	126982,74
30	95984,73	126979,03
1	95993,58	126950,61

S=5396 кв. м

Координаты характерных точек земельных участков, предлагаемых к размещению линейных объектов. Система координат - местная 1964 г. (Лист 2)																																																																																																																																																																										
Земельный участок: 47:07:1002004:2078 Уточненная площадь, зарегистрированная в ЕГРН: 1761 кв.м. Дата постановки на учет: 12.10.2022 Вид разрешенного использования: земельные участки (территории) общего пользования Координаты и площадь земельного участка/части земельного участка, входящего в состав полосы отвода линейного объекта:	Земельный участок: 47:07:0000000:97823 Уточненная площадь, зарегистрированная в ЕГРН: 9 491 кв.м. Дата постановки на учет: 30.07.2024 Вид разрешенного использования: земельные участки (территории) общего пользования Координаты и площадь земельного участка/части земельного участка, входящего в состав полосы отвода линейного объекта:	Земельный участок: 47:07:0000000:97071 Уточненная площадь, зарегистрированная в ЕГРН: 4203 кв.м. Дата постановки на учет: 24.10.2023 Вид разрешенного использования: земельные участки (территории) общего пользования Координаты и площадь земельного участка/части земельного участка, входящего в состав полосы отвода линейного объекта:																																																																																																																																																																								
<table><tr><th>№ точки</th><th>X</th><th>Y</th></tr><tr><td>1</td><td>96030,42</td><td>126840,88</td></tr><tr><td>2</td><td>96026,88</td><td>126856,92</td></tr><tr><td>3</td><td>96015,82</td><td>126854,40</td></tr><tr><td>4</td><td>96010,07</td><td>126878,27</td></tr><tr><td>5</td><td>96002,76</td><td>126876,43</td></tr><tr><td>6</td><td>95999,01</td><td>126892,54</td></tr><tr><td>7</td><td>95987,93</td><td>126889,52</td></tr><tr><td>8</td><td>95989,57</td><td>126883,74</td></tr><tr><td>9</td><td>95990,43</td><td>126874,16</td></tr><tr><td>10</td><td>95990,33</td><td>126870,93</td></tr><tr><td>11</td><td>95989,47</td><td>126868,24</td></tr><tr><td>12</td><td>95987,20</td><td>126866,63</td></tr><tr><td>13</td><td>95975,90</td><td>126862,32</td></tr><tr><td>14</td><td>95977,50</td><td>126857,56</td></tr><tr><td>15</td><td>95980,32</td><td>126849,29</td></tr><tr><td>16</td><td>95986,58</td><td>126831,05</td></tr><tr><td>17</td><td>95990,26</td><td>126831,54</td></tr><tr><td>18</td><td>95996,33</td><td>126832,41</td></tr><tr><td>19</td><td>96006,35</td><td>126833,86</td></tr><tr><td>1</td><td>96030,42</td><td>126840,88</td></tr></table> S=1761 кв. м	№ точки	X	Y	1	96030,42	126840,88	2	96026,88	126856,92	3	96015,82	126854,40	4	96010,07	126878,27	5	96002,76	126876,43	6	95999,01	126892,54	7	95987,93	126889,52	8	95989,57	126883,74	9	95990,43	126874,16	10	95990,33	126870,93	11	95989,47	126868,24	12	95987,20	126866,63	13	95975,90	126862,32	14	95977,50	126857,56	15	95980,32	126849,29	16	95986,58	126831,05	17	95990,26	126831,54	18	95996,33	126832,41	19	96006,35	126833,86	1	96030,42	126840,88	<table><tr><th colspan="3">47:07:0000000:97823 (1)</th></tr><tr><th>№ точки</th><th>X</th><th>Y</th></tr><tr><td>1</td><td>95941,13</td><td>126845,79</td></tr><tr><td>2</td><td>95938,70</td><td>126850,36</td></tr><tr><td>3</td><td>95975,90</td><td>126862,32</td></tr><tr><td>4</td><td>95977,50</td><td>126857,56</td></tr><tr><td>5</td><td>95944,57</td><td>126845,32</td></tr><tr><td>1</td><td>95941,13</td><td>126845,79</td></tr></table> S=224 кв. м <table><tr><th colspan="3">47:07:0000000:97823 (2)</th></tr><tr><th>№ точки</th><th>X</th><th>Y</th></tr><tr><td>1</td><td>95971,27</td><td>126963,04</td></tr><tr><td>2</td><td>95968,62</td><td>126970,65</td></tr><tr><td>3</td><td>95970,90</td><td>126972,03</td></tr><tr><td>1</td><td>95971,27</td><td>126963,04</td></tr></table> S=10 кв. м Земельный участок: 47:07:0000000:89548 Уточненная площадь, зарегистрированная в ЕГРН: 8 146 кв.м. Дата постановки на учет: 01.12.2014 Вид разрешенного использования: для эксплуатации автомобильных дорог, проектирования и строительства трассы инженерных сетей для газоснабжения и водоснабжения Координаты и площадь земельного участка/части земельного участка, входящего в состав полосы отвода линейного объекта:	47:07:0000000:97823 (1)			№ точки	X	Y	1	95941,13	126845,79	2	95938,70	126850,36	3	95975,90	126862,32	4	95977,50	126857,56	5	95944,57	126845,32	1	95941,13	126845,79	47:07:0000000:97823 (2)			№ точки	X	Y	1	95971,27	126963,04	2	95968,62	126970,65	3	95970,90	126972,03	1	95971,27	126963,04	<table><tr><th>№ точки</th><th>X</th><th>Y</th></tr><tr><td>1</td><td>95941,13</td><td>126845,79</td></tr><tr><td>2</td><td>95936,70</td><td>126844,78</td></tr><tr><td>3</td><td>95931,72</td><td>126843,19</td></tr><tr><td>4</td><td>95849,71</td><td>126816,42</td></tr><tr><td>5</td><td>95787,47</td><td>126795,29</td></tr><tr><td>6</td><td>95757,24</td><td>126785,70</td></tr><tr><td>7</td><td>95681,40</td><td>126761,67</td></tr><tr><td>8</td><td>95611,11</td><td>126738,71</td></tr><tr><td>9</td><td>95585,75</td><td>126730,33</td></tr><tr><td>10</td><td>95558,83</td><td>126723,62</td></tr><tr><td>11</td><td>95561,29</td><td>126714,17</td></tr><tr><td>12</td><td>95589,70</td><td>126723,00</td></tr><tr><td>13</td><td>95666,40</td><td>126746,26</td></tr><tr><td>14</td><td>95779,16</td><td>126782,16</td></tr><tr><td>15</td><td>95800,28</td><td>126789,44</td></tr><tr><td>16</td><td>95952,33</td><td>126839,88</td></tr><tr><td>17</td><td>95980,32</td><td>126849,29</td></tr><tr><td>18</td><td>95977,50</td><td>126857,56</td></tr><tr><td>19</td><td>95944,57</td><td>126845,32</td></tr><tr><td>1</td><td>95941,13</td><td>126845,79</td></tr></table> S=4203 кв. м	№ точки	X	Y	1	95941,13	126845,79	2	95936,70	126844,78	3	95931,72	126843,19	4	95849,71	126816,42	5	95787,47	126795,29	6	95757,24	126785,70	7	95681,40	126761,67	8	95611,11	126738,71	9	95585,75	126730,33	10	95558,83	126723,62	11	95561,29	126714,17	12	95589,70	126723,00	13	95666,40	126746,26	14	95779,16	126782,16	15	95800,28	126789,44	16	95952,33	126839,88	17	95980,32	126849,29	18	95977,50	126857,56	19	95944,57	126845,32	1	95941,13	126845,79
№ точки	X	Y																																																																																																																																																																								
1	96030,42	126840,88																																																																																																																																																																								
2	96026,88	126856,92																																																																																																																																																																								
3	96015,82	126854,40																																																																																																																																																																								
4	96010,07	126878,27																																																																																																																																																																								
5	96002,76	126876,43																																																																																																																																																																								
6	95999,01	126892,54																																																																																																																																																																								
7	95987,93	126889,52																																																																																																																																																																								
8	95989,57	126883,74																																																																																																																																																																								
9	95990,43	126874,16																																																																																																																																																																								
10	95990,33	126870,93																																																																																																																																																																								
11	95989,47	126868,24																																																																																																																																																																								
12	95987,20	126866,63																																																																																																																																																																								
13	95975,90	126862,32																																																																																																																																																																								
14	95977,50	126857,56																																																																																																																																																																								
15	95980,32	126849,29																																																																																																																																																																								
16	95986,58	126831,05																																																																																																																																																																								
17	95990,26	126831,54																																																																																																																																																																								
18	95996,33	126832,41																																																																																																																																																																								
19	96006,35	126833,86																																																																																																																																																																								
1	96030,42	126840,88																																																																																																																																																																								
47:07:0000000:97823 (1)																																																																																																																																																																										
№ точки	X	Y																																																																																																																																																																								
1	95941,13	126845,79																																																																																																																																																																								
2	95938,70	126850,36																																																																																																																																																																								
3	95975,90	126862,32																																																																																																																																																																								
4	95977,50	126857,56																																																																																																																																																																								
5	95944,57	126845,32																																																																																																																																																																								
1	95941,13	126845,79																																																																																																																																																																								
47:07:0000000:97823 (2)																																																																																																																																																																										
№ точки	X	Y																																																																																																																																																																								
1	95971,27	126963,04																																																																																																																																																																								
2	95968,62	126970,65																																																																																																																																																																								
3	95970,90	126972,03																																																																																																																																																																								
1	95971,27	126963,04																																																																																																																																																																								
№ точки	X	Y																																																																																																																																																																								
1	95941,13	126845,79																																																																																																																																																																								
2	95936,70	126844,78																																																																																																																																																																								
3	95931,72	126843,19																																																																																																																																																																								
4	95849,71	126816,42																																																																																																																																																																								
5	95787,47	126795,29																																																																																																																																																																								
6	95757,24	126785,70																																																																																																																																																																								
7	95681,40	126761,67																																																																																																																																																																								
8	95611,11	126738,71																																																																																																																																																																								
9	95585,75	126730,33																																																																																																																																																																								
10	95558,83	126723,62																																																																																																																																																																								
11	95561,29	126714,17																																																																																																																																																																								
12	95589,70	126723,00																																																																																																																																																																								
13	95666,40	126746,26																																																																																																																																																																								
14	95779,16	126782,16																																																																																																																																																																								
15	95800,28	126789,44																																																																																																																																																																								
16	95952,33	126839,88																																																																																																																																																																								
17	95980,32	126849,29																																																																																																																																																																								
18	95977,50	126857,56																																																																																																																																																																								
19	95944,57	126845,32																																																																																																																																																																								
1	95941,13	126845,79																																																																																																																																																																								

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.07.2025 № 581 д. Заневка О признании утратившим силу постановление от 26.06.2025 № 514 «О размещении проездов, подъездных дорог в границах кадастровых кварталов 47:07:1002004, 47:07:1002007» В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Центр комплексного проектирования инфраструктуры» (ИНН 7810712810) входящий № 4897-05-17 от 08.07.2025, 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 26.06.2025 № 514 «О размещении проездов, подъездных дорог в границах кадастровых кварталов 47:07:1002004, 47:07:1002007». 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить 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 по архитектуре и земельным вопросам Егиазаряна Г.В. Глава администрации А.В. Гердий	 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.07.2025 № 586 д. Заневка Об определении специальных мест для размещения агитационных материалов и организации встреч кандидатов на должность Губернатора Ленинградской области Ленинградской области В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 53, п. 7, 8, 10 ст. 54 Федерального закона от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»; ч.2 ст. 5 областного закона Ленинградской области от 29.06.2012 № 54-оз «О выборах Губернатора Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с проведением выборов Губернатора Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Определить на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области специальные места, удобные для размещения печатных агитационных материалов (Приложение 1). 2. Определить места для организации встреч кандидатов на должность Губернатора Ленинградской области с избирателями (Приложение 2). 3. Запретить размещать, расклеивать, вывешивать различные объявления, плакаты, афиши и другую печатную и рукописную продукцию на стенах зданий и жилых домов, заборах и других ограждениях, столбах, деревьях, общественных и других специально не отведенных для этого местах. 4. Начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Измьстевой М.В., в случае нарушения данного постановления гражданами или организациями направлять материалы в административную комиссию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 5. Обеспечение безопасности при проведении агитационных публичных мероприятий осуществляется в соответствии с законодательством
--	---

Российской Федерации.

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Гришко О.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение №1
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.07.2025 № 586

Перечень специально отведенных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

На установленных информационных стендах на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- гп. Янино-1, ул. Заневская, д. 9 (амбулатория Заневский пост);
- гп. Янино-1, ЖК Землянино (остановка общественного транспорта по ул. Объездная)
- гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 3 (напротив микрорайона «Янила-кантри»)
- д. Суоранда, ул. Центральная, 2 Б (напротив магазина «Пятёрочка»)
- д. Янино-2, д. 99Б (напротив магазина)
- д. Новосергиевка, д. 1А
- д. Заневка, д. 48 (напротив здания администрации)
- г. Кудрово, ул. Новая (вход в парк «Косая гора»)
- г. Кудрово, ул. Ленинградская, д. 5 (остановка общественного транспорта)
- г. Кудрово, пр. Европейский (между домами д. 9, к.1 и д.9, к.2)

Приложение №2
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.07.2025 № 586

Перечень специальных мест, определённых для организации встреч кандидатов на должность Губернатора Ленинградской области с избирателями

№ п/п	Помещение для проведения агитационных мероприятий в форме собрания	Адрес помещения
1.	АМУ «КДЦ «Заневский»	гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46
2.	АМУ «КДЦ «Заневский»	д. Суоранда, ул. Рабочая д. 13А
3.	МБУ «ЦФКиС «Заневский»	гп. Янино-1, ул. Новая, д. 19
4.	АМУ «ЦКД «Кудрово»	г. Кудрово, пр. Строителей, д. 41А



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2025

№ 587

д. Заневка

О размещении газопровода до границы земельного участка по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, ул. Тихая, з/у 10

В соответствии с п.3 ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», рассмотрев заявление ООО «Петербурггаз» (ИНН 7838017541) вх. 4484-02-04 от 20.06.2025, схему границ земель, предполагаемых к использованию под размещение газопровода с проектным рабочим давлением до 0,3 МПа, для размещения которого не требуется разрешения на строительство, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ООО «Петербурггаз» разместить газопровод по договору технологического присоединения до границы земельного участка по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, ул. Тихая, з/у 10, в границах земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90994, расположенном по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Заневка категория земель – земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования – общего пользования территории. В отношении участка зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ земель, предполагаемых к использованию под размещение и эксплуатацию объекта на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 36 месяцев с даты принятия настоящего постановления.

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

2.1. Направить настоящее постановление ООО «Петербурггаз» в течение 1 рабочего дней со дня его принятия.

2.2. Направить настоящее постановление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

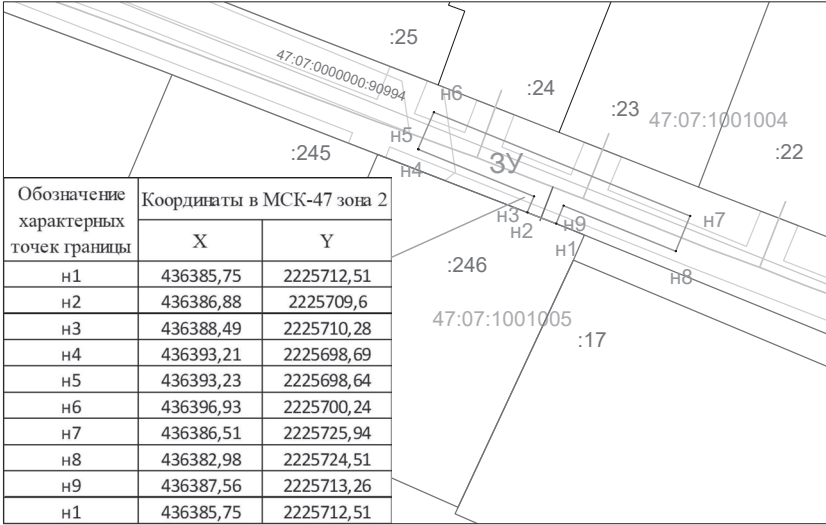
Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

от 17.07.2025 № 587

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



Объект: «Газопровод среднего давления (подводящая сеть инженерно-технического обеспечения) к границам земельного участка по адресу: Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Занека, ул. Тихая, з/у 10, кадастровый номер 47:07:1001005:246»	
Местоположение: Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Занека, ул. Тихая	
Кадастровый квартал: 47:07:1001005, 47:07:1001004	
Площадь в границах земельного участка 47:07:0000000:90994 - 115 кв.м.	
Условные обозначения	
• н1	характерная точка границ испрашиваемой территории
—	границы, предполагаемые под размещение объекта
—	границы земельных участков
—	границы кадастрового квартала
—	проектируемый газопровод среднего давления
—	существующий газопровод среднего давления
—	существующая канализационная сеть
—	границы ЗОУИТ
47:07:0601017:407	кадастровый номер земельного участка
47:07:0601017	номер квартала



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





АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2025

д. Заневка

№ 588

**О размещении сетей водоснабжения и водоотведения по адресу:
Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское
городское поселение, д. Заневка, в границах земельных участков с
кадастровыми номерами: 47:07:0000000:90913; 47:07:1001004:336;
47:07:0000000:90915 и на землях неразграниченной государственной
собственности в границах кадастрового квартала 47:07:1001003**

В соответствии с п.3 ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Областным законом Ленинградской области от 18.05.2012 № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», договором № 28/03/25-BC от 17.04.2025 о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения, договором № 28/03/25-BO от 17.04.2025 о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоотведения, заключенными между Обществом с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») и ЖСК Тихий Город, рассмотрев заявление ООО «СМЭУ «Заневка» входящий № 4873-05-17 от 07.07.2025, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ООО «СМЭУ «Заневка» разместить сети водоснабжения и водоотведения для подключения объекта: «Малоэтажный жилой дом» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городской поселение, д. Заневка, ул. Ладожская, з/у 58, на землях неразграниченной государственной собственности в границах кадастрового квартала 47:07:1001003 площадь предполагаемого использования 378 кв.м, а также в границах земельных участков:

1.1. С кадастровым номером 47:07:0000000:90913, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования –общее пользование территории, в отношении которого зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, площадь предполагаемого использования 30 кв.м;

1.2. С кадастровым номером 47:07:0000000:90915, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования –общее пользование территории, в отношении которого зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, площадь предполагаемого использования 48 кв.м;

1.3. С кадастровым номером 47:07:1001004:336, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования –улично-дорожная сеть, сведения о зарегистрированных правах отсутствуют, площадь предполагаемого использования 56 кв.м.

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

2.1. Направить настоящее постановление ООО «СМЭУ «Заневка» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

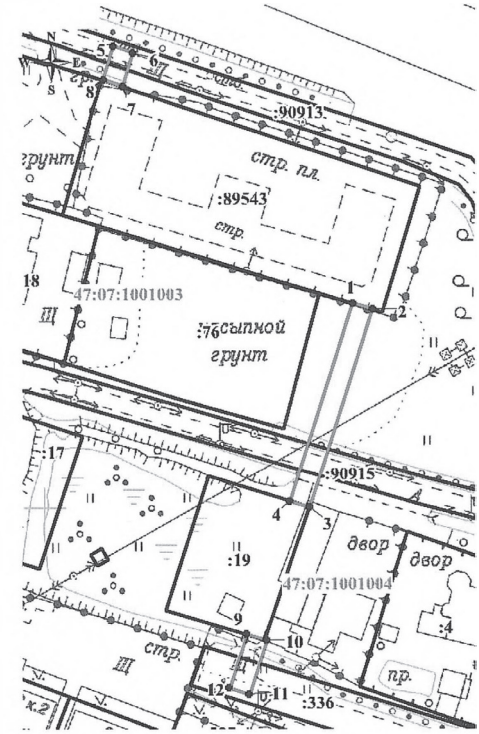
ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ СК РФ
«ОСТАНОВИМ КОРРУПЦИЮ»:
8-800-100-12-60#3

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.07.2025 № 588

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

Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Заневка
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:0000000:90913 (30 кв.м),
47:07:1001004:336 (56 кв.м), 47:07:0000000:90915 (48 кв.м)
На землях не разграниченной государственной собственности 378 кв.м

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь: 512 кв.м



Масштаб 1:1400

Условные обозначения:

- граница и кадастровый номер земельного участка
- граница земельного участка предполагаемого к использованию
- обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- граница и номер кадастрового квартала

Номер	X	Y
1	436 576,20	2 225 839,66
2	436 574,40	2 225 845,37
3	436 518,21	2 225 826,32
4	436 520,10	2 225 820,64
1	436 576,20	2 225 839,66
5	436 650,15	2 225 772,08
6	436 648,27	2 225 777,78
7	436 638,72	2 225 774,65
8	436 640,73	2 225 769,00
5	436 650,15	2 225 772,08
9	436 482,19	2 225 807,77
10	436 480,46	2 225 813,52
11	436 464,96	2 225 808,27
12	436 466,88	2 225 802,59
9	436 482,19	2 225 807,77



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2025

д. Заневка

№ 595

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской
области за 1-е полугодие 2025 года**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1-е полугодие 2025 года.

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. Направить настоящее постановление в совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволжского муниципального района
Ленинградской области
от №

Отчет
об исполнении бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1-е полугодие 2025 года

1. ДОХОДЫ

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утверждено на 2025 год	рубль
			Исполнено за 1-е полугодие 2025 года
1	2	3	4
Доходы бюджета - всего	х	988 681 700,07	474 055 640,02
в том числе:			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	659 015 047,00	374 441 945,22
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	275 980 300,00	130 185 010,92
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	275 980 300,00	130 185 010,92
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом	000 1 01 02010 01 0000 110	220 384 000,00	114 157 174,61

Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года), а также налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом, не являющимся налоговым резидентом Российской Федерации, в виде дивидендов			
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	000 1 01 02020 01 0000 110	2 771 000,00	539 897,00
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	000 1 01 02021 01 0000 110	-	141 506,04

соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 2,4 миллиона рублей и составляющей не более 5 миллионов рублей) Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (в части суммы налога, превышающей 702 тысячи рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 миллионов рублей и составляющей не более 20 миллионов рублей)	000 1 01 02022 01 0000 110	-	38 435,10
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов) (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	000 1 01 02030 01 0000 110	15 420 000,00	2 581 034,85
Налог на доходы физических лиц в части суммы	000 1 01 02080 01 0000 110	11 192 000,00	1 789 894,92

налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)			
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, не превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	000 1 01 02130 01 0000 110	7 492 000,00	3 338 169,67
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 тысяч рублей за налоговые периоды до 1 января 2025 года, а также в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей за налоговые периоды после 1 января 2025 года)	000 1 01 02140 01 0000 110	18 721 300,00	4 210 571,64
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 702 тысячи рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 миллионов рублей и составляющей не более 20 миллионов рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в	000 1 01 02150 01 0000 110	-	2 361 962,24

абзаце тридцать девятом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации, налога на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к сумме налоговых баз, указанных в пункте 6 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, превышающей 2,4 миллиона рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в абзацах тридцать пятом и тридцать шестом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации, указанных в абзаце девятом пункта 3 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 2,4 миллиона рублей)			
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 3 402 тысячи рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 20 миллионов рублей и составляющей не более 50 миллионов рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в абзаце тридцать девятом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации, налога на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к сумме налоговых баз, указанных в пункте 6 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, превышающей 2,4	000 1 01 02160 01 0000 110	-	575 769,32

миллиона рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в абзацах тридцать пятом и тридцать шестом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации, указанных в абзаце девятом пункта 3 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 2,4 миллиона рублей)			
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей, относящейся к сумме налоговых баз, указанных в пункте 6 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, превышающей 2,4 миллиона рублей (за исключением налога на доходы физических лиц в отношении доходов, указанных в абзацах тридцать пятом и тридцать шестом статьи 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 312 тысяч рублей)	000 1 01 02180 01 0000 110	-	131 294,16
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, относящейся к налоговой базе, указанной в пункте 6.2 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, не превышающей 5 миллионов рублей	000 1 01 02210 01 0000 110	-	319 229,37

Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 тысяч рублей, относящейся к налоговой базе, указанной в пункте 6.2 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, превышающей 5 миллионов рублей	000 1 01 02230 01 0000 110	-	72,00
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 1 03 00000 00 0000 000	3 789 207,00	2 155 107,54
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 1 03 02000 01 0000 110	3 789 207,00	1 989 870,54
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02230 01 0000 110	1 831 960,00	1 000 835,43
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02240 01 0000 110	12 031,00	6 162,71
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02250 01 0000 110	1 945 216,00	1 090 644,51

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 1 03 02260 01 0000 110	-	-107 772,11
Туристический налог	000 1 03 03000 01 0000 110	-	165 237,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 1 06 00000 00 0000 000	334 000 000,00	219 429 596,85
Налог на имущество физических лиц	000 1 06 01000 00 0000 110	60 000 000,00	5 414 908,08
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	000 1 06 01030 13 0000 110	60 000 000,00	5 414 908,08
Земельный налог	000 1 06 06000 00 0000 110	274 000 000,00	214 014 688,77
Земельный налог с организаций	000 1 06 06030 00 0000 110	230 000 000,00	210 969 607,26
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	000 1 06 06033 13 0000 110	230 000 000,00	210 969 607,26
Земельный налог с физических лиц	000 1 06 06040 00 0000 110	44 000 000,00	3 045 081,51
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	000 1 06 06043 13 0000 110	44 000 000,00	3 045 081,51
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	34 745 540,00	16 242 502,58
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за	000 1 11 05000 00 0000 120	33 874 900,00	15 996 840,51



(муниципальных) органов			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 78 3 01 00010 200	4 790 416,00	1 631 511,22
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0104 78 3 01 00010 240	4 790 416,00	1 631 511,22
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0104 78 3 01 00010 242	2 827 416,00	1 060 647,59
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0104 78 3 01 00010 244	1 430 000,00	423 760,00
Закупка энергетических ресурсов	001 0104 78 3 01 00010 247	533 000,00	147 103,63
Иные бюджетные ассигнования	000 0104 78 3 01 00010 800	55 000,00	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0104 78 3 01 00010 850	55 000,00	-
Уплата иных платежей	001 0104 78 3 01 00010 853	55 000,00	-
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	000 0104 78 5 01 00001 000	1 510 340,00	377 585,00
Межбюджетные трансферты	000 0104 78 5 01 00001 500	1 510 340,00	377 585,00
Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00001 540	1 510 340,00	377 585,00
Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	000 0104 78 5 01 00003 000	412 069,00	195 941,00
Межбюджетные трансферты	000 0104 78 5 01 00003 500	412 069,00	195 941,00
Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00003 540	412 069,00	195 941,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	000 0104 78 5 01 00005 000	7 643 896,15	2 306 948,05
Межбюджетные трансферты	000 0104 78 5 01 00005 500	7 643 896,15	2 306 948,05

Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00005 540	7 643 896,15	2 306 948,05
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106 00 0 00 00000 000	4 820 050,00	1 162 265,02
	000 0106 78 6 01 00010 000	4 820 050,00	1 162 265,02
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0106 78 6 01 00010 100	4 809 000,00	1 151 592,30
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0106 78 6 01 00010 120	4 809 000,00	1 151 592,30
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	002 0106 78 6 01 00010 121	3 691 600,00	903 113,63
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	002 0106 78 6 01 00010 129	1 117 400,00	248 478,67
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0106 78 6 01 00010 200	11 050,00	10 672,72
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0106 78 6 01 00010 240	11 050,00	10 672,72
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002 0106 78 6 01 00010 242	8 400,00	8 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	002 0106 78 6 01 00010 244	2 650,00	2 272,72
Резервные фонды	000 0111 00 0 00 00000 000	3 000 000,00	-
Резервный фонд администрации	000 0111 79 1 01 00040 000	3 000 000,00	-
Иные бюджетные ассигнования	000 0111 79 1 01 00040 800	3 000 000,00	-
Резервные средства	001 0111 79 1 01 00040 870	3 000 000,00	-

Другие общегосударственные вопросы	000 0113 00 0 00 00000 000	147 115 350,79	47 244 582,13
Выплата материального стимулирования на исполнение полномочий	000 0113 07 4 01 10003 000	375 168,00	13 956,32
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0113 07 4 01 10003 100	375 168,00	13 956,32
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0113 07 4 01 10003 120	375 168,00	13 956,32
Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	001 0113 07 4 01 10003 123	375 168,00	13 956,32
Проектирование и строительство многофункционального комплекса в г. Кудрово	000 0113 10 3 01 21120 000	12 800 000,00	-
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	000 0113 10 3 01 21120 400	12 800 000,00	-
Бюджетные инвестиции	000 0113 10 3 01 21120 410	12 800 000,00	-
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 0113 10 3 01 21120 414	12 800 000,00	-
Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	000 0113 79 1 01 00020 000	107 757 982,79	44 904 115,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0113 79 1 01 00020 100	63 743 532,02	25 892 020,72
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0113 79 1 01 00020 110	63 743 532,02	25 892 020,72
Фонд оплаты труда учреждений	001 0113 79 1 01 00020 111	48 954 660,00	20 612 613,78

Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	001 0113 79 1 01 00020 112	31 340,00	31 340,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	001 0113 79 1 01 00020 119	14 757 532,02	5 248 066,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 79 1 01 00020 200	43 284 450,77	18 667 868,12
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 79 1 01 00020 240	43 284 450,77	18 667 868,12
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0113 79 1 01 00020 242	4 833 677,94	2 031 511,67
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0113 79 1 01 00020 244	38 270 937,86	16 595 551,73
Закупка энергетических ресурсов	001 0113 79 1 01 00020 247	179 834,97	40 804,72
Иные бюджетные ассигнования	000 0113 79 1 01 00020 800	730 000,00	344 226,45
Исполнение судебных актов	000 0113 79 1 01 00020 830	10 000,00	-
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	001 0113 79 1 01 00020 831	10 000,00	-
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0113 79 1 01 00020 850	720 000,00	344 226,45
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	001 0113 79 1 01 00020 851	699 000,00	340 384,00
Уплата прочих налогов, сборов	001 0113 79 1 01 00020 852	10 000,00	-
Уплата иных платежей	001 0113 79 1 01 00020 853	11 000,00	3 842,45
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований	000 0113 79 1 01 00060 000	244 000,00	241 335,00
Иные бюджетные ассигнования	000 0113 79 1 01 00060 800	244 000,00	241 335,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0113 79 1 01 00060 850	244 000,00	241 335,00
Уплата иных платежей	001 0113 79 1 01 00060 853	244 000,00	241 335,00

Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	000 0113 79 1 01 00070 000	216 000,00	206 500,97
Иные бюджетные ассигнования	000 0113 79 1 01 00070 800	216 000,00	206 500,97
Исполнение судебных актов	000 0113 79 1 01 00070 830	130 100,00	129 680,14
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	001 0113 79 1 01 00070 831	130 100,00	129 680,14
Уплата налогов, сборов и иных платежей	000 0113 79 1 01 00070 850	85 900,00	76 820,83
Уплата прочих налогов, сборов	001 0113 79 1 01 00070 852	8 400,00	8 174,00
Уплата иных платежей	001 0113 79 1 01 00070 853	77 500,00	68 646,83
Проведение мероприятий	000 0113 79 1 01 00080 000	2 967 200,00	1 853 674,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 79 1 01 00080 200	2 967 200,00	1 853 674,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 79 1 01 00080 240	2 967 200,00	1 853 674,55
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0113 79 1 01 00080 244	2 967 200,00	1 853 674,55
Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	000 0113 79 1 01 00100 000	100 000,00	-
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	000 0113 79 1 01 00100 300	100 000,00	-
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	000 0113 79 1 01 00100 320	100 000,00	-
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	001 0113 79 1 01 00100 321	100 000,00	-
Выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов	000 0113 79 1 01 00110 000	350 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 79 1 01 00110 200	350 000,00	-

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 79 1 01 00110 240	350 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0113 79 1 01 00110 244	350 000,00	-
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации поселения	000 0113 79 1 01 00130 000	125 000,00	25 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	000 0113 79 1 01 00130 300	125 000,00	25 000,00
Премии и гранты	001 0113 79 1 01 00130 350	125 000,00	25 000,00
Выплаты в соответствии с Положением о звании "Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	000 0113 79 1 01 00140 000	180 000,00	-
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	000 0113 79 1 01 00140 300	180 000,00	-
Иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00140 360	180 000,00	-
Проектирование, строительство, приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности	000 0113 79 1 01 00170 000	22 000 000,00	-
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	000 0113 79 1 01 00170 400	22 000 000,00	-
Бюджетные инвестиции	000 0113 79 1 01 00170 410	22 000 000,00	-
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 0113 79 1 01 00170 414	22 000 000,00	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	000 0200 00 0 00 00000 000	3 664 700,00	1 313 981,88
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	000 0203 00 0 00 00000 000	3 664 700,00	1 313 981,88
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления	000 0203 79 2 01 51180 000	3 664 700,00	1 313 981,88

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0203 79 2 01 51180 100	3 511 700,00	1 263 981,88
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	000 0203 79 2 01 51180 120	3 511 700,00	1 263 981,88
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	001 0203 79 2 01 51180 121	2 699 477,73	973 022,41
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	001 0203 79 2 01 51180 129	812 222,27	290 959,47
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0203 79 2 01 51180 200	153 000,00	50 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0203 79 2 01 51180 240	153 000,00	50 000,00
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0203 79 2 01 51180 242	120 000,00	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0203 79 2 01 51180 244	33 000,00	-
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	000 0300 00 0 00 00000 000	22 912 870,33	3 475 834,70
Гражданская оборона	000 0309 00 0 00 00000 000	18 281 190,33	1 390 834,70
Проектирование систем оповещения и видеонаблюдения	000 0309 05 3 01 25001 000	600 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 3 01 25001 200	600 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 3 01 25001 240	600 000,00	-

нужд			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 3 01 25001 244	600 000,00	-
Поддержка развития общественной инфраструктуры	000 0309 05 3 01 S4840 000	10 655 379,33	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 3 01 S4840 200	10 655 379,33	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 3 01 S4840 240	10 655 379,33	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 3 01 S4840 244	10 655 379,33	-
Организация и проведение учений и тренировок с персоналом	000 0309 05 4 01 25001 000	96 000,00	24 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 4 01 25001 200	96 000,00	24 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 4 01 25001 240	96 000,00	24 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 4 01 25001 244	96 000,00	24 000,00
Содержание (обслуживание) систем оповещения	000 0309 05 4 01 25003 000	1 339 120,00	647 272,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 4 01 25003 200	1 339 120,00	647 272,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0309 05 4 01 25003 240	1 339 120,00	647 272,70
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0309 05 4 01 25003 242	1 339 120,00	647 272,70
Расходы бюджета на проектирование системы оповещения	000 0309 05 4 01 25004 000	260 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	000 0309 05 4 01 25004 200	260 000,00	-



Актуализация схемы теплоснабжения	000 0502 04 4 04 24014 000	1 703 398,75	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 04 4 04 24014 200	1 703 398,75	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 04 4 04 24014 240	1 703 398,75	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 04 24014 244	1 703 398,75	-
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	000 0502 04 4 04 24015 000	5 500 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 04 4 04 24015 200	5 500 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 04 4 04 24015 240	5 500 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	001 0502 04 4 04 24015 243	5 500 000,00	-
Осуществление строительного контроля	000 0502 04 4 04 24016 000	269 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 04 4 04 24016 200	269 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 04 4 04 24016 240	269 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 04 24016 244	269 000,00	-
Осуществление контроля за микробным и химическим составом воды в источниках водоснабжения	000 0502 11 4 01 21101 000	134 224,00	36 912,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 11 4 01 21101 200	134 224,00	36 912,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 11 4 01 21101 240	134 224,00	36 912,00

нужд			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 11 4 01 21101 244	134 224,00	36 912,00
Благоустройство	000 0503 00 0 00 00000 000	495 596 214,84	160 962 923,88
Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	000 0503 06 4 01 26001 000	213 660 462,79	113 605 360,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26001 200	213 660 462,79	113 605 360,25
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26001 240	213 660 462,79	113 605 360,25
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26001 244	213 660 462,79	113 605 360,25
Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	000 0503 06 4 01 26002 000	5 932 000,00	3 027 275,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26002 200	5 932 000,00	3 027 275,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26002 240	5 932 000,00	3 027 275,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26002 244	5 932 000,00	3 027 275,00
Работы по дезинсекции и дератизации	000 0503 06 4 01 26003 000	600 000,00	293 992,42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26003 200	600 000,00	293 992,42
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26003 240	600 000,00	293 992,42
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26003 244	600 000,00	293 992,42
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	000 0503 06 4 01 26004 000	1 200 000,00	299 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26004 200	1 200 000,00	299 500,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 01 26004 240	1 200 000,00	299 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26004 244	1 200 000,00	299 500,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	000 0503 06 4 02 26007 000	600 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26007 200	600 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26007 240	600 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26007 244	600 000,00	-
Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	000 0503 06 4 02 26008 000	9 408 361,59	6 408 361,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26008 200	9 408 361,59	6 408 361,59
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26008 240	9 408 361,59	6 408 361,59
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26008 244	9 408 361,59	6 408 361,59
Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	000 0503 06 4 02 26009 000	7 500 000,00	3 379 710,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26009 200	7 500 000,00	3 379 710,73
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26009 240	7 500 000,00	3 379 710,73

Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26009 244	7 500 000,00	3 379 710,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26010 000	110 100 000,00	2 955 281,06
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26010 200	110 100 000,00	2 955 281,06
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26010 244	110 100 000,00	2 955 281,06
Очистка водоотводных канав с восстановлением водотока	000 0503 06 4 02 26011 000	4 100 000,00	1 567 609,84
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26011 200	4 100 000,00	1 567 609,84
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26011 240	4 100 000,00	1 567 609,84
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26011 244	4 100 000,00	1 567 609,84
Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	000 0503 06 4 02 26012 000	3 000 000,00	559 537,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26012 200	3 000 000,00	559 537,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26012 240	3 000 000,00	559 537,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26012 244	3 000 000,00	559 537,20
Закупка, установка и ремонт информационных стенов	000 0503 06 4 02 26014 000	500 000,00	167 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26014 200	500 000,00	167 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26014 240	500 000,00	167 800,00

нужд			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26014 244	500 000,00	167 800,00
Изготовление, установка и содержание декоративных ограждений	000 0503 06 4 02 26015 000	1 400 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26015 200	1 400 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26015 240	1 400 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26015 244	1 400 000,00	-
Мероприятия по утилизации разукомплектованных автомобилей с территории поселения	000 0503 06 4 02 26016 000	100 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26016 200	100 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26016 240	100 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26016 244	100 000,00	-
Устройство пешеходных дорожек	000 0503 06 4 02 26025 000	5 490 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26025 200	5 490 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 02 26025 240	5 490 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26025 244	5 490 000,00	-
Приобретение праздничной атрибутики	000 0503 06 4 03 26020 000	600 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 03 26020 200	600 000,00	-

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 03 26020 240	600 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 03 26020 244	600 000,00	-
Аренда рекламных уличных стоек и конструкций	000 0503 06 4 03 26021 000	400 000,00	317 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 03 26021 200	400 000,00	317 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 03 26021 240	400 000,00	317 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 03 26021 244	400 000,00	317 300,00
Устройство уличного освещения	000 0503 06 4 04 26022 000	11 000 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 04 26022 200	11 000 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 04 26022 240	11 000 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 04 26022 244	11 000 000,00	-
Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	000 0503 06 4 04 26023 000	44 500 000,00	16 965 382,90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 04 26023 200	44 500 000,00	16 965 382,90
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 04 26023 240	44 500 000,00	16 965 382,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 04 26023 244	44 500 000,00	16 965 382,90
Приобретение электрической энергии	000 0503 06 4 04 26031 000	23 100 000,00	9 807 763,69
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 04 26031 200	23 100 000,00	9 807 763,69

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 04 26031 240	23 100 000,00	9 807 763,69
Закупка энергетических ресурсов	001 0503 06 4 04 26031 247	23 100 000,00	9 807 763,69
Реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	000 0503 06 4 05 26010 000	3 500 000,00	1 358 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 05 26010 200	3 500 000,00	1 358 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 05 26010 240	3 500 000,00	1 358 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 05 26010 244	3 500 000,00	1 358 600,00
Осуществление строительного контроля	000 0503 06 4 05 26011 000	1 500 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 05 26011 200	1 500 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 05 26011 240	1 500 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 05 26011 244	1 500 000,00	-
Содержание мест захоронения	000 0503 06 4 06 26032 000	1 797 452,00	249 449,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 06 26032 200	1 797 452,00	249 449,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 06 26032 240	1 797 452,00	249 449,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 06 26032 244	1 797 452,00	249 449,20
Мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества	000 0503 06 4 06 26033 000	2 400 000,00	-

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 06 26033 200	2 400 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 06 4 06 26033 240	2 400 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 06 26033 244	2 400 000,00	-
Реализация областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области"	000 0503 07 4 01 S5130 000	4 746 400,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 07 4 01 S5130 200	4 746 400,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 07 4 01 S5130 240	4 746 400,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 07 4 01 S5130 244	4 746 400,00	-
Реализация программ формирования современной городской среды	000 0503 14 2 И4 S5550 000	38 461 538,46	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 14 2 И4 S5550 200	38 461 538,46	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0503 14 2 И4 S5550 240	38 461 538,46	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 14 2 И4 S5550 244	38 461 538,46	-
ОБРАЗОВАНИЕ	000 0700 00 0 00 00000 000	11 035 526,73	1 651 572,09
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	000 0705 00 0 00 00000 000	200 000,00	17 600,00
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных	000 0705 16 4 01 42001 000	200 000,00	17 600,00

обучающих мероприятиях			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0705 16 4 01 42001 200	200 000,00	17 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0705 16 4 01 42001 240	200 000,00	17 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0705 16 4 01 42001 244	200 000,00	17 600,00
Молодежная политика	000 0707 00 0 00 00000 000	10 835 526,73	1 633 972,09
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	000 0707 13 4 01 11000 000	1 730 000,00	432 500,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 0707 13 4 01 11000 600	1 730 000,00	432 500,00
Субсидии автономным учреждениям	000 0707 13 4 01 11000 620	1 730 000,00	432 500,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 0707 13 4 01 11000 621	1 730 000,00	432 500,00
Мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период	000 0707 13 4 01 29901 000	3 290 280,00	1 068 428,09
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	000 0707 13 4 01 29901 100	3 080 280,00	860 196,09
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	000 0707 13 4 01 29901 110	3 080 280,00	860 196,09
Фонд оплаты труда учреждений	001 0707 13 4 01 29901 111	2 368 126,00	860 196,09

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	001 0707 13 4 01 29901 119	712 154,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0707 13 4 01 29901 200	210 000,00	208 232,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0707 13 4 01 29901 240	210 000,00	208 232,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0707 13 4 01 29901 244	210 000,00	208 232,00
Поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи	000 0707 13 4 01 S4330 000	320 741,23	133 044,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0707 13 4 01 S4330 200	320 741,23	133 044,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0707 13 4 01 S4330 240	320 741,23	133 044,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0707 13 4 01 S4330 244	320 741,23	133 044,00
Материально-техническое обеспечение деятельности многофункциональных молодежных центров	000 0707 13 4 01 S4820 000	5 494 505,50	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 0707 13 4 01 S4820 600	5 494 505,50	-
Субсидии автономным учреждениям	000 0707 13 4 01 S4820 620	5 494 505,50	-
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0707 13 4 01 S4820 622	5 494 505,50	-
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	000 0800 00 0 00 00000 000	91 456 487,32	41 536 085,80
Культура	000 0801 00 0 00 00000 000	91 456 487,32	41 536 085,80

Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	000 0801 02 4 01 11000 000	77 965 187,32	39 822 593,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 0801 02 4 01 11000 600	77 965 187,32	39 822 593,80
Субсидии автономным учреждениям	000 0801 02 4 01 11000 620	77 965 187,32	39 822 593,80
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 0801 02 4 01 11000 621	76 285 187,32	38 142 593,80
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 11000 622	1 680 000,00	1 680 000,00
Организация и проведение мероприятий, посвященных значительным и социально значимым датам	000 0801 02 4 01 12000 000	9 440 000,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 0801 02 4 01 12000 600	9 440 000,00	-
Субсидии автономным учреждениям	000 0801 02 4 01 12000 620	9 440 000,00	-
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 12000 622	9 440 000,00	-
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	000 0801 02 4 01 S0360 000	4 051 300,00	1 713 492,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 0801 02 4 01 S0360 600	4 051 300,00	1 713 492,00
Субсидии автономным учреждениям	000 0801 02 4 01 S0360 620	4 051 300,00	1 713 492,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 S0360 622	4 051 300,00	1 713 492,00

цели			
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	000 1000 00 0 00 00000 000	10 594 588,70	5 840 715,80
Пенсионное обеспечение	000 1001 00 0 00 00000 000	231 950,00	96 645,80
Доплаты к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	000 1001 79 1 01 00090 000	231 950,00	96 645,80
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	000 1001 79 1 01 00090 300	231 950,00	96 645,80
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	000 1001 79 1 01 00090 310	231 950,00	96 645,80
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	001 1001 79 1 01 00090 312	231 950,00	96 645,80
Охрана семьи и детства	000 1004 00 0 00 00000 000	5 862 638,70	5 744 070,00
Социальная выплата на приобретение (строительство) жилья молодым семьям - участником государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации"	000 1004 03 4 01 L4970 000	5 862 638,70	5 744 070,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	000 1004 03 4 01 L4970 300	5 862 638,70	5 744 070,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	000 1004 03 4 01 L4970 320	5 862 638,70	5 744 070,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	001 1004 03 4 01 L4970 322	5 862 638,70	5 744 070,00
Другие вопросы в области социальной политики	000 1006 00 0 00 00000 000	4 500 000,00	-
Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	000 1006 15 4 01 17000 000	4 500 000,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 1006 15 4 01 17000 600	4 500 000,00	-

Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	000 1006 15 4 01 17000 630	4 500 000,00	-
Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению	001 1006 15 4 01 17000 633	4 500 000,00	-
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	000 1100 00 0 00 00000 000	49 460 850,29	27 481 193,00
Физическая культура	000 1101 00 0 00 00000 000	48 802 388,75	27 481 193,00
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	000 1101 01 3 01 41002 000	2 700 000,00	2 693 573,60
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	000 1101 01 3 01 41002 400	2 700 000,00	2 693 573,60
Бюджетные инвестиции	000 1101 01 3 01 41002 410	2 700 000,00	2 693 573,60
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41002 414	2 700 000,00	2 693 573,60
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	000 1101 01 4 01 11000 000	46 102 388,75	24 787 619,40
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 1101 01 4 01 11000 600	46 102 388,75	24 787 619,40
Субсидии бюджетным учреждениям	000 1101 01 4 01 11000 610	46 102 388,75	24 787 619,40
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 1101 01 4 01 11000 611	42 629 538,75	21 314 769,40
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	001 1101 01 4 01 11000 612	3 472 850,00	3 472 850,00

Спорт высших достижений	000 1103 00 0 00 00000 000	658 461,54	-
Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	000 1103 01 4 01 S4600 000	658 461,54	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 1103 01 4 01 S4600 600	658 461,54	-
Субсидии бюджетным учреждениям	000 1103 01 4 01 S4600 610	658 461,54	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	001 1103 01 4 01 S4600 612	658 461,54	-
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	000 1200 00 0 00 00000 000	29 853 240,90	14 926 620,90
Периодическая печать и издательства	000 1202 00 0 00 00000 000	29 853 240,90	14 926 620,90
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 1202 79 1 01 00030 000	29 853 240,90	14 926 620,90
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	000 1202 79 1 01 00030 600	29 853 240,90	14 926 620,90
Субсидии бюджетным учреждениям	000 1202 79 1 01 00030 610	29 853 240,90	14 926 620,90
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 1202 79 1 01 00030 611	29 853 240,90	14 926 620,90
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	x	-145 098 384,67	65 090 265,02

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Рубли			
Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утверждено на 2025 год	Исполнено за 1-е полугодие 2025 года
1	3	4	5
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	x	145 098 384,67	-65 090 265,02
Изменение остатков средств		145 098 384,67	-65 090 265,02
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	145 098 384,67	-65 090 265,02
увеличение остатков средств, всего		-	-
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-988 681 700,07	-503 838 805,07
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	-988 681 700,07	-503 838 805,07
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	-988 681 700,07	-503 838 805,07
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	001 01 05 02 01 13 0000 510	-988 681 700,07	-503 838 805,07
уменьшение остатков средств, всего		-	-
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	1 133 780 084,74	438 748 540,05
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	1 133 780 084,74	438 748 540,05
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	1 133 780 084,74	438 748 540,05
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	001 01 05 02 01 13 0000 610	1 133 780 084,74	438 748 540,05

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2025№ 597
д. Заневка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 10.07.2025 № 37 «О принятии в казну Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области движимого имущества», решением совета депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2025 № 56 «О передаче в муниципальную собственность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании акта приема-передачи муниципального имущества Всеволожского муниципального района Ленинградской области в муниципальную собственность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.07.2025, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В., указанные в пункте 1 настоящего постановления.

3. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрацииА.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 21.07.2025 № 597

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

№ п/п	Наименование движимого имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества	Количество, ед., шт.	Балансовая стоимость, в руб.
1.	Автомобиль KIA RJ (K900)	Марка, модель ТС: KIA RJ (K900) Год изготовления ТС: 2019 Модель, № двигателя: G6DMKA171268 Шасси (рама) №: отсутствует Кузов (кабина, прицеп): XWES3415DK0000046 Цвет кузова: белый Идентификационный номер (VIN): XWES3415DK0000046	1	3 448 000,00



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2025№ 600
д. Заневка

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на III квартал 2025 года

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.07.2025 № 394/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2025 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2025 года», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на III квартал 2025 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 148 359 (сто сорок восемь тысяч триста пятьдесят девять) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с даты вступления в силу приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 02.07.2025 № 394/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2025 года и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2025 года».

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

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

Глава администрацииА.В. Гердий

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2025№ 604

д. Заневка

О разработке проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027- 2028 годов

В соответствии со статьями 154, 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.07.2025 № 31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить с 01.08.2025 к разработке проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов

2. Утвердить План-график разработки проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Создать Комиссию по бюджетным проектировкам на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить положение о Комиссии по бюджетным проектировкам на 2026 год и на плановый период 2027- 2028 годов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.07.2023 № 584 «Об утверждении Плана-графика разработки проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период».

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

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

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

Глава администрацииА.В. Гердий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 24.07.2025 № 604

План-график
разработки проекта бюджета Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год
и на плановый период 2027-2028 годов

№ п/п	Наименование мероприятия, документа, показателя	Ответственный исполнитель	Получатель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	Предварительные данные о предполагаемых объемах поступлений налогов и сборов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в текущем финансовом году и прогноз поступлений на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - сектор БП и СЭР)	Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Ленинградской области	до 01 августа
2	Формирование основных параметров бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 15 сентября
3	Доведение до главных распорядителей бюджетных средств общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований в соответствии с параметрами бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 20 сентября
4	Формирование проектов муниципальных заданий	Бюджетные (автономные) учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
5	Проведение анализа и подготовка расчетов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания	Сектор БП и СЭР		до 10 октября
6	Формирование проектов бюджетных смет на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов с обоснованиями (расчетами) (ОБАСы)	Казенные учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
7	Формирование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов с обоснованиями (расчетами) плановых показателей поступлений и выплат (ОБАСы)	Бюджетные (автономные) учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
8	Представление заявок на дополнительную потребность, выходящую за пределы доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований, и ОБАСов на дополнительную	Бюджетные (автономные, казенные) учреждения Заневского городского поселения	Сектор БП и СЭР	до 10 октября



	потребность	Всеволожского муниципального района Ленинградской области		
9	Рассмотрение на заседании Комиссии по бюджетным проектировкам заявок на потребность в пределах доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований и заявок на дополнительную потребность, выходящую за пределы доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований, и составление перечня несогласованных вопросов	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области		до 20 октября
10	Формирование перечня муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов (внесение изменений в данный перечень)	Отдел по организационным и общим вопросам	Сектор БП и СЭР	до 20 октября
11	Формирование в информационной системе АЦК - Планирование бюджетных заявок на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
12	Предварительные итоги социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за истекший период текущего финансового года Ожидаемые итоги социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за текущий финансовый год	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
13	Основные направления бюджетной и налоговой политики Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
14	Проект прогноза социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
15	Представление паспортов (проектов паспортов) муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	Сектор БП и СЭР	до 01 ноября
16	Оценка ожидаемого исполнения бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за текущий финансовый год	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
17	Реестр источников доходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
18	Информация о реализации муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, содержащая сведения об исполнении плановых назначений по состоянию на 01 октября текущего финансового года	Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	Сектор БП и СЭР	до 01 ноября
19	Предоставление паспортов налоговых расходов, отчетов об оценке эффективности налоговых	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября

	расходов			
20	Прогноз основных характеристик бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
21	Корректировка пояснительной записки к проекту бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
22	Формирование текстовых статей проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
23	Формирование полного комплекта документов проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
24	Подготовка бюджетного прогноза (проекта бюджетного прогноза, проекта изменений бюджетного прогноза) Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
25	Рассмотрение на заседании Комиссии по бюджетным проектировкам проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области		до 01 ноября
26	Доработка проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов в соответствии с решениями, принятыми на заседании Комиссии по бюджетным проектировкам	Сектор БП и СЭР		до 10 ноября
27	Подготовка проекта постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области "Об утверждении бюджетного прогноза Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период"	Сектор БП и СЭР		до 10 ноября
28	Представление паспортов (проектов паспортов) муниципальных программ с учетом рассмотрения проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов на заседании Комиссии по бюджетным проектировкам	Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	Сектор БП и СЭР	до 10 ноября
29	Направление проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского	Совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского	до 15 ноября

	Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов вместе с необходимыми документами и материалами в совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	муниципального района Ленинградской области	муниципального района Ленинградской области	
30	Публичные слушания по проекту бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	до 15 декабря

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 24.07.2025 № 604

Состав комиссии по бюджетным проектировкам
на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов

Хмелевская Евгения Георгиевна	- Заместитель главы администрации по экономике и финансам, председатель комиссии
Гришко Оксана Витальевна	Первый заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии
Борисова Маргарита Валерьевна	- Главный специалист сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Попова Наталия Владимировна	- Начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития
Мусин Александр Валерьевич	- Заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству
Егиазарян Гор Вартанович	- Заместитель главы администрации по архитектуре и земельным вопросам
Бенера Ирина Александровна	- Заместитель главы администрации по безопасности и социальному развитию
Кузнецова Юлия Владимировна	- Врио начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации – централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер
Богданова Светлана Валерьевна	- Начальник юридического отдела администрации

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 24.07.2025 № 604

Положение
о Комиссии по бюджетным проектировкам на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов

1. Комиссия по бюджетным проектировкам на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов (далее - Комиссия по бюджетным проектировкам) является координационным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия отделов (секторов) администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных бюджетных (автономных, казенных) учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области при составлении проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов (далее – бюджет Заневского городского поселения).
2. Основной задачей Комиссии по бюджетным проектировкам является обеспечение своевременной и качественной подготовки вопросов, связанных с составлением проекта бюджета Заневского городского поселения.

3. Комиссия по бюджетным проектировкам для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
- 3.1. рассматривает и согласовывает проект основных направлений бюджетной и налоговой политики Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов;
- 3.2. рассматривает и согласовывает проект основных параметров прогноза социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов;
- 3.3. рассматривает и согласовывает проект основных характеристик бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов;
- 3.4. рассматривает заявки на потребность в пределах доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований и заявки на дополнительную потребность, выходящую за пределы доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований, и принимает по ним соответствующие решения;
- 3.5. рассматривает несогласованные вопросы по проекту бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов и принимает по ним соответствующие решения.
4. Комиссия по бюджетным проектировкам для осуществления возложенных на нее задач имеет право:
- 4.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, комитета финансов Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Ленинградской области необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по бюджетным проектировкам.
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии по бюджетным проектировкам должностных лиц структурных подразделений администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Ленинградской области.
5. Состав Комиссии по бюджетным проектировкам утверждается постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
6. Заседания Комиссии по бюджетным проектировкам проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов утвержденного состава Комиссии по бюджетным проектировкам.
- Повестку дня и порядок проведения заседаний определяет председатель Комиссии по бюджетным проектировкам.
- Решение Комиссии по бюджетным проектировкам принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по бюджетным проектировкам. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии по бюджетным проектировкам.
7. Решение Комиссии по бюджетным проектировкам оформляется протоколом.
- Решения Комиссии по бюджетным проектировкам, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для субъектов бюджетного планирования.
8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по бюджетным проектировкам осуществляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
9. Решения Комиссии по бюджетным проектировкам направляются в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и учитываются при формировании проекта решения совета депутатов о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год и на плановый период 2027-2028 годов.

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО
ДВИЖЕНИЯ
«НАРОДНЫЙ ФРОНТ
«ЗА РОССИЮ»
8 (495) 981-56-99

ТЕЛЕФОН
ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ:
8 (800) 250-47-04



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

28.07.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 613

д. Заневка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании обращений государственного унитарного предприятия «Водоканал Ленинградской области» вх. № 2055-02-03 от 02.04.2024, вх. № 592-02-03 от 01.02.2024, вх. № 4939-02-03 от 18.07.2024, муниципальных контрактов № 12-ЭМ от 06.09.2024, № 14-ЭМ от 09.10.2024, № 10-ЭМ от 02.09.2024, государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1039001:27881-47/053/2024-1 от 29.11.2024, № 47:07:0000000:98558-47/053/2024-1 от 29.11.2024, № 47:07:1044001:82110-47/053/2024-1 от 20.11.2024, № 47:07:1044001:82111-47/053/2024-1 от 20.11.2024, № 47:07:1044001:83449-47/053/2025-1 от 13.03.2025, № 47:07:1044001:83450-47/053/2025-1 от 13.03.2025, № 47:07:1044001:82130-47/053/2024-1 от 09.12.2024, № 47:07:1044001:82131-47/053/2024-1 от 09.12.2024, № 47:07:1044001:82132-47/053/2024-1 от 09.12.2024, № 47:07:1044001:82133-47/053/2024-1 от 09.12.2024, № 47:07:1039001:27877-47/053/2024-1 от 28.11.2024, № 47:07:1039001:27878-47/053/2024-1 от 28.11.2024, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество, согласно приложению.
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 отчетности - централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В.
3. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В. 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 официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Хмелевскую Е.Г.

Глава администрацииА.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 28.07.2025 № 613

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

№ п/п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Сети напорной общесплавной канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	47:07:1039001:27881	18	168 952,14
2	Узел учета стоков, КНС, сети напорной общесплавной канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	47:07:0000000:98558	2	18 772,46
3	Сети канализационные	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 9	47:07:1044001:82110	8	75 089,84
4	Сети канализационные	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 9	47:07:1044001:82111	306	2 872 186,42
5	Система холодного водоснабжения (в двухтрубном исполнении)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 13	47:07:1044001:83449	49	185 913,60
6	Система холодного водоснабжения	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 13	47:07:1044001:83450	182	690 536,25
7	Бытовая канализация	Российская Федерация, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, пр. Строителей, д. 18	47:07:1044001:82130	13	122 020,99
8	Бытовая канализация	Российская Федерация, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, пр. Строителей, д. 18	47:07:1044001:82131	149	1 398 548,29
9	Канализация хоз.бытовая	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, проспект Европейский, дом 21 корпус 1, 2, строение 1	47:07:1044001:82132	3	28 158,69
10	Канализация хоз.бытовая	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, проспект Европейский, дом 21 корпус 1, 2, строение 1	47:07:1044001:82133	420	3 942 216,65
11	Сети водопровода	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2	47:07:1039001:27877	5	18 970,78
12	Сети водопровода	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2	47:07:1039001:27878	8	30 353,24



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2025

№ 618

д. Заневка

О подготовке и проведении праздника «День Заневского городского поселения» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях реализации «Плана основных мероприятий администрации Заневского городского поселения на август 2025 года» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 30 августа 2025 года праздник «День Заневского городского поселения» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области: в г. Кудрово - Парк «Окервиль» и в г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19 - сквер «Семейный», стадион.

2. Директорам: АМУ «ЦКД «Кудрово» Тырувере М.А., АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н., МБУ «ЦФКиС «Заневский» Агрон Е.В., разработать сценарий проведения праздника «День Заневского городского поселения», предусмотрев в нем выступление артистов и спортивные мероприятия, в случае необходимости подготовить предложения по организации доставки населения и артистов на праздник и обратно из других населенных пунктов.

3. Утвердить план праздничных мероприятий, посвященных «Дню Заневского городского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Начальнику сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Бойковой Н.В., организовать работу по подготовке и проведению мероприятий.

5. Временно исполняющему обязанности начальника отдела ГОЧС и безопасности администрации Бородиной М.Н., направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому Ленинградской области району для согласования проведения массовых мероприятий на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с утвержденными планами проведения праздничных мероприятий, обеспечить дежурство добровольной народной дружины на мероприятиях.

6. Исполняющему обязанности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В., провести оплату оказанных услуг (проведения работ) в соответствии с законодательством.

7. Директору МБУ «ЦФКиС «Заневский» Агрон Е.В., предоставить территорию МБУ «ЦФКиС» Заневский» для проведения мероприятий, в соответствии с приложением №1.

8. Начальнику отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации Харькову И.В., начальнику сектора ЖКХ администрации Мозгалевой Л.А., подготовить территорию Заневского городского поселения, организовать тематическое оформление населённых пунктов, уделив особое внимание местам проведения мероприятий, их благоустройству и уборке.

9. Начальнику сектора по взаимодействию с общественностью администрации Резниковой Е.В., начальнику отдела по организационным и общим вопросам Измествевой М.В., предоставить список награждаемых на утверждение в срок до 15 августа 2025 года; отправить приглашения о предстоящем празднике и дате его проведения руководителям предприятий, учреждений и организаций; обеспечить участие в мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений, жителей, представленных к награждению.

10. Директору МКУ "Парковое хозяйство" Чеху В.Н., оказать содействие в организации мероприятия, в части его согласования и уборки территории по завершению мероприятия.

11. Директору МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» Головановой Е.Ю., осветить ход подготовки и проведения мероприятий.

12. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.07.2025 № 582 «О подготовке и проведении

праздника «День Заневского городского поселения» на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

13. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

15. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения по безопасности и социальному развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 29.07.2025 № 618

План праздника «День Заневского городского поселения»
30 августа 2025 года

время	мероприятие	место	Ответственный (должность, контактный телефон)
11.00-17.00	Семейный праздник	г. Кудрово. Парк Окервиль	Директор АМУ ЦКД «Кудрово» Тырувере М.А. 8 813 70 380-37
10.00	Спортивный праздник для людей с ограниченными возможностями здоровья «Все на старт»	Стадион г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	Директор МБУ «ЦФКиС «Заневский» Агрон Е.В. 402-83-97
10.00	Спартакиада трудовых коллективов, предприятий, организаций т учреждений		
13.30.	Награждение участников Спартакиады		
12.00-14.00	Детская интерактивная программа	Сквер семейный г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	директор АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедева Е.Н. 78-458

15.00-17.30	Торжественная часть с концертной программой	Главная сцена Стадион г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	
17.30-18.20	Концерт народной музыки	сквер «Семейный» г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	
19.00-21.00	Праздничный концерт	Главная сцена г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	
10.00-21.00	Выставка продукции предпринимателей Заневского городского поселения	г.п. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19 - сквер «Семейный», стадион; г. Кудрово. Парк Окервиль	Начальник отдела контроля и развития потребительского рынка МКУ "ЦОУ" Семашко К.С. 525-35-49



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2025

№ 619

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:78341, 47:07:1044001:25526, 47:07:1044001:516 в целях эксплуатации сетей водоотведения

В соответствии с п. 2, пп. 8 п. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в целях эксплуатации сетей водоотведения: сети ливневой канализации с кадастровым номером 47:07:1044001:63943, в отношении которых зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, общей площадью 748 кв.м в границах земельных участков:

1.1. С кадастровым номером 47:07:1044001:78341, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, пгт. Янино-1, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – магазины, общественное питание, 326 кв.м в границах земельного участка;

1.2. С кадастровым номером 47:07:1044001:25526, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для жилищного строительства, 188 кв.м в границах земельного участка;

1.3. С кадастровым номером 47:07:1044001:516, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, массив Кудрово, уч. № 2, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, 234 кв.м в границах земельного участка.

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

3. Установить срок публичного сервитута – 49 лет.

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

4.1. Направить копию настоящего постановления собственникам земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:78341, 47:07:1044001:25526, 47:07:1044001:516.

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

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

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

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

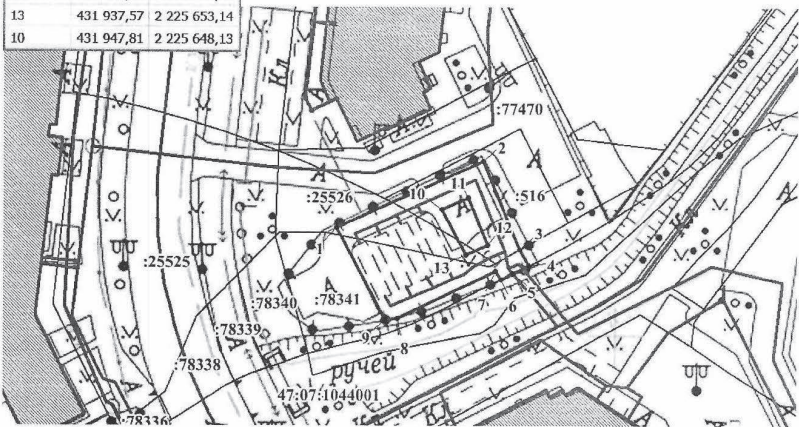
Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 30.07.2025 № 619

Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут для эксплуатации сетей ливневой канализации с локально очистными сооружениями
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово.
В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:78341 (326 кв. м), 47:07:1044001:25526 (188 кв. м), 47:07:1044001:516 (234 кв. м)

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 748 кв.м

Номер	X	Y
1	431 944,15	2 225 625,03
2	431 958,37	2 225 657,15
3	431 938,63	2 225 664,81
4	431 935,09	2 225 666,83
5	431 933,44	2 225 663,25
6	431 932,20	2 225 660,76
7	431 933,97	2 225 659,51
8	431 923,81	2 225 638,00
9	431 923,56	2 225 635,39
1	431 944,15	2 225 625,03
10	431 947,81	2 225 648,13
11	431 950,33	2 225 653,84
12	431 939,85	2 225 657,90
13	431 937,57	2 225 653,14
10	431 947,81	2 225 648,13



Условные обозначения:

- граница и кадастровый номер земельного участка
- проектные границы публичного сервитута
- обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- граница и номер кадастрового квартала



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2025

№ 621

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма 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», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.07.2024 № 643 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

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



Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 31.07.2025 № 621

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма – являются малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и получившие от органа местного самоуправления уведомление о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи, а также граждане в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2.2. изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда, с которыми ранее был заключен договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и в который необходимо внести изменения (далее – заявитель);

1.2.3. получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда - являются граждане

предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное
наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма 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:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

7) орган государственной службы занятости;

8) Федеральная налоговая служба;

9) Федеральная служба судебных приставов;

10) Федеральная служба исполнения наказаний;

11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

В ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

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

- почтовым отправлением в ОМСУ;

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/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 МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Российской Федерации, постоянно на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и утерявших/утративших первоначальный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – заявитель);

1.2.4. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера.

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее - представитель заявителя):

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

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

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте Администрации: <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа

- по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) при личной явке:
В ОМСУ/в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
на адрес электронной почты.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной 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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- лично заявителем при обращении в ОМСУ.

При обращении в МФЦ/ОМСУ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ).

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;
- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;
- сведений, указанных в СНИЛС,
- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);
- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи. В случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 рабочих дней со дня обращения;

по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз;
Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4.

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. По услуге 1.2.1(за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ):

электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г.):

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;
- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- справки о размере получаемых/выплачиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов;
- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;
- алименты, получаемые членами семьи.



- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:

для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации;

- документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет)

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую

законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района, муниципального или городского округов и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округов (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;

образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.6.2.Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

2) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении),

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) решение суда об установлении факта проживания на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области);

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства:

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном

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

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

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

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

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.

2.6.3. по услуге 1.2.1 в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, по услугам 1.2.2 – 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3) договор об обмене жилыми помещениями – в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.



В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

4) документы, подтверждающие состав семьи;

- решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

- решение об усыновлении (удочерении),

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

2.6.4. письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса РФ.

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

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

1) в органах Министерства внутренних дел:

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

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

выписка о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи):

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета; сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

выписка сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о трудовой деятельности в формате структурных данных (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

документы (сведения о сумме выплат застрахованному лицу);

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85–87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для лиц старше 18 лет);

документы (сведения) о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы (для лиц старше 18 лет);

5) в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о государственной регистрации рождения (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации заключения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации смерти (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации перемены имени (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации расторжения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации установления отцовства (по всем услугам);

сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения об опеки и родительских правах (по услуге 1.2.1) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (по всем услугам);

сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (по всем услугам).

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по плательщикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощенную систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ;

справка о налогах и доходах физического лица;

сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;

информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвращении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1, за исключением



случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему учреждениях (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву;

10) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (по всем услугам):

- жилищный документ (сведения (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области);

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 – 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ):

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (действительна в течение одного месяца с момента представления, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания ((при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при

отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- сведения из филиала ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

- согласие органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Ленинградской области или органа местного самоуправления Ленинградской области, являющегося собственником жилого помещения, на обмен жилого помещения (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2 настоящего административного регламента;

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

9) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему регламенту.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

3) отсутствует право на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ».

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также



направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

выдача результата – 4 рабочих дня (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 - 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, – 3 рабочих дня);

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п.п. 1.2.2 – 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней;

выдача результата – 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и

формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

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

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

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

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

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

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

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.2.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения;

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

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 N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, 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 ОМСУ.

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 государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМС 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

произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных

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 ОМСУ 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. ОМСУ 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 ОМСУ.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в

предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение).

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
Форма

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

(ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

_____ (дата)
№ _____

О предоставлении жилого помещения
по договору социального найма
семье _____

В соответствии с _____ (статьей 57 /59/74/85/86/87/87.1/87.2/88/90) Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании личных заявлений и представленных документов, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить семье _____ по договору социального найма _____, общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу: _____, в связи с подходом очереди.

2. _____ (указывается структурное подразделение ОМСУ) администрации _____ заключить с _____ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.

3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____, с составом семьи _____ человека (_____) состоящих на учете с _____ года.

Основания:

- 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Форма

Договор социального найма жилого помещения

_____, действующий от имени собственника жилого _____ помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, _____ и _____ гражданин(ка) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта,

реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или

реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и

федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

М.П.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

Форма

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Дата

№

По результатам рассмотрения заявления от

№

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом

Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении

муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

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

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

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_»

20_ г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

от заявителя

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя-

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

телефон

Заявление о предоставлении жилого помещения

по договору социального найма и заключении договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение, расположенное по адресу:

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе ¹	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)		
		Дети		
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)		

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги

Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги

¹ заполняются для подтверждения малоимущности



«ЗАНЕВСКИЙ

ВЕСТНИК»

НАШ TELEGRAM-КАНАЛ

T.ME/ZANEVVESTI



42

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Сведения о доходах	вид полученного дохода	Кем получен доход (ФИО)
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства		
В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и) «V»:	не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору	
	не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	
наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии)		

Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производятся удержания)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
по _____
(наименование услуги)

Главе администрации Заневского
городского поселения
Всеволожского муниципального
района
Ленинградской области
от _____
паспорт ____ N _____
кем и когда выдан _____
место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____
телефон _____

Заявление
(выбрать необходимое)

- об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем
заявителя

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о заявителе

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета ²
	С Перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены ³
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов
	Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке
	Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма, предложенное ОМСУ
	Я и члены моей семьи согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма в населенном пункте не по месту жительства, но на территории того же муниципального образования ⁴

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ/Организации
	выдать на руки в МФЦ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

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

« ____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года
Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (Место печати) _____ (подпись заявителя)

² заполняются для подтверждения малоимущности
³ заполняются для подтверждения малоимущности
⁴ Заполняется в случае, если гражданин и его члены семьи согласны на предоставление жилого помещения в населенном пункте не по месту их жительства, но на территории того же муниципального образования.

Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Прошу Вас (выбрать необходимое)

- изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

по адресу: _____, заключенный « ____ » _____ года.

Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

*Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)	
		Дети	
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	

Реквизиты актовой записи о регистрации	
--	--



брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для иных членов семьи	
Реквизиты актовой записи об изменении ФИО (для всех)	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка/детей	
Реквизиты актовой записи о смерти	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	

	Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета
	Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных
	Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.
	Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма
1.

(ФИО (полностью, подпись, дата))

2.

(ФИО (полностью, подпись, дата))

3.

(ФИО (полностью, подпись, дата))

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма

Кому

(фамилия, имя, отчество)

—

(телефон и адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на	Указываются основания такого вывода

	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)
--	---

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи (в случае включения в договор социального найма новых членов семьи/в случае замены нанимателя):

(фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20 ____ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(Место печати) _____
(подпись заявителя)

	осуществление таких действий	
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность (подпись) _____
(расшифровка подписи) сотрудника органа МСУ/МФЦ, принявшего решение)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

№ 625

д. Заневка

Об исключении из реестра и состава казны
Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 обращений государственного унитарного предприятия «Водоканал Ленинградской области» вх. № 2055-02-03 от 02.04.2024, вх. № 592-02-03 от 01.02.2024, вх. № 4939-02-03 от 18.07.2024, муниципальных контрактов № 12-ЭМ от 06.09.2024, № 14-ЭМ от 09.10.2024, № 10-ЭМ от 02.09.2024, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 29.11.2024, 28.11.2024, 09.12.2024, 09.12.2024, 13.03.2025, 20.11.2024, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из реестра и состава казны муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущество согласно перечню, указанному в приложении.

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В.

3. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В. 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 официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.08.2025 № 625

Перечень имущества, исключаемого из реестра и состава казны
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Прот яжен ность (м.)	Стоимость (руб.)
1	Узел учета стоков, КНС, сети напорной общесплавной канализации	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.п. Янино-1, ул. Заневская, д. 11	47:07:0000000:94145	20	122 785,43
2	Сети водопровода	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.п. Янино1, ул. Новая, д. 14а, корпус 2	47:07:1039001:13095	13	132 206,28
3	Канализация хоз.бытовая	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, пр. Европейский, д. 21, к. 1, 2, стр.1	47:07:1044001:64184	423	2 596 911,95
4	Бытовая канализация	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, пр. Строителей, д. 18	47:07:1044001:64172	162	994 562,02
5	Система холодного водоснабжения	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 13	47:07:1044001:64189	231	2 349 203,93
6	Сети канализационные	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, д. 9	47:07:1044001:64205	314	2 947 276,26

КАК НЕ ЗАБЛУДИТЬСЯ В ЛЕСУ

Главное управление МЧС России по Ленинградской области призывает жителей, планирующих поход в лес, позаботиться о соблюдении правил безопасности, чтобы не заблудиться в нем.

Собираясь посетить территорию, удаленную от мест проживания людей, всегда сообщайте своим близким, друзьям или соседям, куда конкретно идете и когда вернетесь. Изучите заранее маршрут на карте и не заходите вглубь незнакомых районов. Если все-таки решили это сделать, оставляйте на пути движения ориентиры, по которым можно будет вернуться обратно. Не отпускайте в лесной поход без сопровождения пожилых родственников, людей, имеющих тяжелые заболевания. При отправке членов вашей семьи в путешествие с опытными попутчиками проконтролируйте, чтобы у них был запас необходимых медицинских препаратов, назначенных врачом. Ни в коем случае не оставляйте детей одних в лесу.

Что нужно взять с собой

В рюкзаке должны находиться: заряженный сотовый телефон, устройство для ориентирования на местности (навигатор, карта, компас), нож, фонарик, спички или зажигалка в непромокаемой

упаковке. Одежда должна быть яркой. Ее цвет позволит спасателям в случае беды быстрее найти вас (например, с воздуха).

Если вы потерялись в лесу

Надо сразу же остановиться, успокоиться и не продолжать дальнейшего движения в течение часа. Тогда группа, потерявшая человека, успеет вернуться по пути следования и найти его. Кроме того, нужно внимательно прислушаться. При обнаружении гудков автомобилей, локомотивов и других сигналов искусственного происхождения лучше всего идти на их звук, стараясь сохранять прямую линию. Этого можно достичь благодаря зарубкам на деревьях. Направление своего пути необходимо контролировать не менее чем через три предмета. Часто проверяйте себя, оглядываясь на затесы и сломанные ветки.

В лесу самое главное – не терять самообладания. Не передвигайтесь в темное время суток: ночь необходима для восстановления сил. Не выходите на болотистые

участки леса, особенно покрытые ряской. Не ешьте незнакомые ягоды. Чтобы сделать проточную воду питьевой, надо поместить наполненную пластиковую бутылку в костер. Вода вскипятится, но сама тара не расплавится до тех пор, пока в ней есть жидкость.

Если самостоятельно выбраться из леса не удастся, позвоните спасателям по телефону: 101. Объясните им ситуацию, и вам подскажут, как выйти на сигнальные ракеты.

Полезные советы по ориентире

Помогает найти правильное направление запах. Если почувствовали дым, нужно идти против ветра. При отсутствии звуковых ориентиров – «выходите на воду». Ручей обязательно выведет к реке, река – к людям. Следовать нужно вниз по течению. К тому же можно идти вдоль линии электропередач или взобраться на дерево и посмотреть, не торчат ли где-нибудь трубы домов и заводов, колокольни и башни. Но здесь следует быть особенно осторожными, так как в случае получения

травмы ваше положение значительным образом осложнится. Обращайте внимание и на лесные тропинки, протоптанные человеком.

Ориентир по расположению растений

Необходимо знать, что с северной стороны растет мох, березовая и сосновая кора выглядит темнее, больше гниют деревья и упавшие стволы, а годичные кольца пней тоньше.

На севере выпавшая утром роса сохраняется дольше. С южной стороны у березы гладкая, белая, чистая поверхность, а смола у сосен, елей, кедров выступает обильнее.

Если требуется ночевка

В первую очередь необходимо определить сухое место. Расположитесь лучше всего на открытом месте поблизости от ручья или реки.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

д. Заневка

№ 626

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1002004:1785-47/000/2019-1 от 02.09.2019, № 47:07:1002004:1789-47/000/2019-1 от 02.09.2019, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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 Кузнецовой Ю.В.

3. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии администрации Кузнецовой Ю.В. 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 официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.08.2025 № 626

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

№ п/п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Площадь (кв.м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Заневская, з/у 16	47:07:1002004:1785	6011 +/- 27	7889497,61
2	Земельный участок	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Заневская, з/у 16/1	47:07:1002004:1789	64 +/- 3	84000,64



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

д. Заневка

№ 627

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.12.2023 № 1207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.08.2025 № 627

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов
муниципального нежилых фонда во временное владение и (или) пользование
без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;
индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;
юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее – заявитель).
Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, орган местного самоуправления, ОМСУ), 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): https://mfc47.ru/; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): https://new.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области». Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов. Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование. 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее – сектор). В предоставлении услуги участвуют: Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»); Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения); 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации). Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;	
--	--

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) – в МФЦ. Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности). 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление заявителю подписанных администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги); принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.	
--	--

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда (Приложение 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 ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации). 2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом: 2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей: 1) копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах); 2) выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности; заявитель или представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет нотариально заверенные учредительные документы юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах)¹; 3) доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его	
--	--

¹ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем); 4) копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки; 5) копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов: - копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации²; - копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)³; - перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)⁴; - справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции⁵;	
---	--

² Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

³ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. Документами о технологическом присоединении в соответствии с пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 являются документы, составленные (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

⁴ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

⁵ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;



- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)⁶;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неустоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;⁷

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора; ⁸

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом⁹;

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его

⁶ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

⁷ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

⁸ Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

⁹ Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ.

и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)¹³;

- справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции¹⁴;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)¹⁵;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).

В представляемых документах не допускаются неустоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;¹⁶

- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было

¹³ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

¹⁴ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

¹⁵ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

¹⁶ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

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, удостоверенная нотариально, либо доверенность, подписанная индивидуальным предпринимателем и скрепленная печатью (при наличии));

заявитель или представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации¹⁰;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов:

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации¹¹;

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)¹²;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются

¹⁰ Данный документ предоставляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

¹¹ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

¹² Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. Документами о технологическом присоединении в соответствии с пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 являются документы, составленные (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора;¹⁷

- копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом¹⁸.

2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;

- 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);

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов:

- копия лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации¹⁹;

- копии документов, подтверждающих право владения и (или) пользования заявителем сетью инженерно-технического обеспечения, копии документов, подтверждающих, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (акты технологического присоединения и акты разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на сети водоснабжения и водоотведения (канализации), теплоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения)²⁰;

¹⁷ Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

¹⁸ Данный документ предоставляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ.

¹⁹ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 6 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

²⁰ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ. Документами о технологическом присоединении в соответствии с пунктом 2 Правил недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, утвержденных постановлением



- перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения (документ представляется в свободной форме)²¹;
 - справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и(или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции²²;
 - бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (Книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книга учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу, налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и т.д.)²³;
 - перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу по форме, установленной Приказом ФАС России № 293 (документ предоставляется на бумажном носителе и на электронном носителе одним файлом в формате электронной таблицы).
- В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски

Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861 являются документы, составленные (составленные) в процессе технологического присоединения (после завершения технологического присоединения) энергопринимающих устройств (объектов электроэнергетики) к объектам электросетевого хозяйства, в том числе технические условия, акт об осуществлении технологического присоединения, акт разграничения балансовой принадлежности электросетей, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон.

²¹ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

²² Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

²³ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

- 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация вправе:
- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
 - 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать

- штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;²⁴
- копия муниципального контракта, по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, или копия договора, заключенного с муниципальным автономным учреждением по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора;²⁵
 - копия документа, подтверждающего технологическую и функциональную связь Объекта с приватизированным имуществом²⁶;
- 2.6.2. В случае приобщения документов в электронном виде, 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 взаимодействия.
- Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
 - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

²⁴ Данные документы предоставляются в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;

²⁵ Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ.

²⁶ Данный документ представляется в случае, если основанием предоставления Объекта без проведения торгов является пункт 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ.

- результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.
- 2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.9 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- 1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
- 1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.
- Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
- 1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
 - 2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;
 - 3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.
- 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, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления в администрацию;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в администрацию;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 осуществляется.

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 – 3 (три) дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;

3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;

5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;

6) выдача результата – 2 (два) 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: сотрудник администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата 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.

в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.

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

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов сотруднику сектора.

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

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

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

3 действие: направление должностному лицу Администрации, отвечающему за подготовку проекта решения и документов о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, отвечающее за подготовку проекта решения и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10

административного регламента. 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: - направление должностному лицу Администрации, отвечающему за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги; - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения. 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: <u>1 действие:</u> рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения; <u>2 действие:</u> подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку правового акта. 3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: - издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов; - подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.5. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов. 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора. 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: <u>1 действие:</u> подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания; <u>2 действие:</u> представление заявителем подписанных экземпляров договора в	
---	--

	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
--	--

Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителю; <u>3 действие:</u> оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней. 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора. 3.1.5.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора. 3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: - оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов; - оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.6. Выдача результата. 3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 2 дней. 3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации. 3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ. 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).	
--	--

	усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость). Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией. 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. 3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником 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 главой администрации.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

(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. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо

администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в 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 одного дня с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть "ВКонтакте"), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

от _____

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный " ____ " _____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных

ВСЕРОССИЙСКИЙ
ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ДЛЯ ЖЕНЩИН,
ПОСТРАДАВШИХ
ОТ ДОМАШНЕГО НАСИЛИЯ:
8 (800) 700-06-00
(круглосуточно, анонимно, бесплатно)

предпринимателей):
ИНН _____,
р/с _____
в _____
Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, _____ факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

- а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____,согласен.
- б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации _____, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации _____, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

д. Заневка

№ 628

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 № 1182 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам Е.Г. Хмелевскую.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.08.2025 № 628

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

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

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

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

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

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

на сайте администрации <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://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: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

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

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

В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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



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

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении

на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица сектора).

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

Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы и (или) сведения:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

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

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.

К заявлению прилагаются следующие документы и их заверенные копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

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

непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отсутствие права на предоставление услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;

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

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в

приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю. 3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за обработку входящих документов. 3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги; регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. 3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику администрации, ответственному за формирование проекта решения. 3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; 2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры; 3 действие: рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации (далее – комиссия) в течение не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры; 4 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры. 3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, секретарь комиссии, председатель комиссии. 3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента. 3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:	
--	--

	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 получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ. 3.2.5. 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; в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию: приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью; приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий); заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством; направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО. 3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 или ЕПГУ. 3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:
--	--

подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения; подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения. 3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры. 3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения. 3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги. 3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения; подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. 3.1.5. Выдача результата. 3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня. 3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за обработку исходящих документов. 3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. 3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,	
---	--

	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: почтой, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя. 3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации извещает заявителя о необходимости заверить документы усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае если заявитель не заверил документы усиленной квалифицированной электронной подписью, документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО». После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО». Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ. 3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной
--	--

услуги считается дата предоставление документов, указанных в пункте 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 регламента.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником 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 главой администрации.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

(в администрацию)

(ФИО заявителя, адрес проживания для - физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

контактный телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: _____,

принадлежащей на праве собственности _____,

(ФИО. физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты _____.

(сумму указывать цифрами и прописью)

Приложение:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить по почте
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ(при технической реализации)

Приложение 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного
права покупки доли в праве общей долевой собственности
на жилые помещения

Населенный пункт

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____
Окончен _____

/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина- заявителя	Адрес отчуждаемо го жилого помещения	Подпись гражданин а, получивш его документ	Примечани е
	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту

СПРАВКА

№ _____

Об отказе от преимущественного права покупки доли
в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Глава Администрации

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

№ 629

д. Заневка

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной
собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008
года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого
имущества, находящегося в государственной или в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»

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», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.08.2025 № 629

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению согласия органа местного самоуправления на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».



1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели, арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

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

на сайте ОМСУ www.zanevkaorg.ru;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

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

2) по телефону - в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ - в ОМСУ.

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

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

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

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 соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 97 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок направления решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

4) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

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

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.03.2023 № 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»;

10) правовые акты органов местного самоуправления, устанавливающие максимальный срок рассрочки оплаты арендуемого имущества (при наличии).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте ОМСУ.

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

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

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

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

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

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя не менее одного года для объектов недвижимости, не включенных в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и менее двух лет для объектов недвижимости, включенных в указанный перечень;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

д) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

е) арендуемое движимое имущество находится в перечне муниципального имущества, утвержденного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», менее 3 (трех) лет;

ж) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

з) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

и) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и» подпункта 3 настоящего пункта, ОМСУ в тридцатидневный срок со дня получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление 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

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 календарных дней;

4) подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю - не более 28 календарных дней;

5) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

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

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 21 календарного дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.2.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 7 календарных дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры:

Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

1 действие: направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (в случае, если органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства) - в течение не более одного месяца со дня окончания второй административной процедуры;

2 действие: обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в течение не более 2-х месяцев со дня окончания первой административной процедуры;

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за заключение договора на проведение оценки.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение договора об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.2.4. Подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры:

представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: получение отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней, с даты окончания 3 административной процедуры;

2 действие: принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества;

3 действие: представление решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, формирование и представление проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и решения о его направлении заявителю, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

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

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

3.3.1.3 Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю либо наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом ОМСУ, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача результата.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более

1 рабочего дня.

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

3.3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. 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».

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

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

без личной явки на прием в ОМСУ.

3.4.4. 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 ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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



заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

3.4.7. 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.

3.4.8. ОМСУ 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 ОМСУ.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа 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.

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

исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные

в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Администрации

	выдать на руки в администрации _____
	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ _____
	направить по почте (указать адрес) _____



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

№ 630

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.09.2023 № 825 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

к постановлению администрации

Заневского городского поселения

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

от 04.08.2025 № 630

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги

(далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:
Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.
Сокращенное наименование:
Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:
Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).
Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор по управлению муниципальным имуществом, учёта и распределения муниципального жилищного фонда администрации (далее – сектор).
В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

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

3) по телефону - в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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



запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (далее – выписка);
- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - посредством ПГУ ЛО(при технической реализации)/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление - лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

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

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

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

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

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

доверенность в простой письменной форме;

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

Для юридических лиц:

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

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

2.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);
- 3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
- 4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 5) характеристики объекта муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
- 6) при необходимости получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;
- 7) способ получения результата предоставления услуги;
- 8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для физических лиц:

- а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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



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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

- в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

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

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в

Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным административным регламентом; наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в АИС «Межвед ЛО»;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО» и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов и формирование проекта решения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание проекта решения о предоставлении выписки и выписки из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- подписание уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.1.5. Выдача результата.

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

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

- без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

услуги.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов.

3 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 2 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

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 либо 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 предоставлении выписки и сформированная выписка из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- проект уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин 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 заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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



3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное 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 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся

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;

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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 (сектора), 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 (сектора), 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 (сектора), 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 (далее - ЭП); ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- в 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.

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

ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПОЖАРЕ В ЛИФТЕ

Всеволожский район Ленинградской области активно застраивается. Появляются целые районы с новенькими многоэтажками. Существует много рисков возникновения пожара в многоэтажных домах, в том числе и в лифте.

Причиной пожара в лифте чаще всего становятся непогашенные спички, короткое замыкание электропроводки, окурки сигарет, брошенные на пол или в шахту лифта. При первых же признаках возгорания или при появлении легкого дыма в кабине или шахте немедленно сообщите об этом диспетчеру, нажав кнопку «вызов». Если лифт движется, не останавливайте его сами, а дождитесь пока он сделает это сам. Выйдя из кабины, заблокируйте двери первым попавшимся под руки предметом, чтобы никто не смог вызвать лифт снова и оказаться в ловушке. При тушении огня не входите в кабину, так как она может самопроизвольно начать двигаться. Кабина находится под напряжением, поэтому опасно тушить очаг возгорания водой. Используйте плотную сухую ткань, углекислотный или порошковый огнетушитель, сухой песок.

Если в результате короткого замыкания проводов лифт остановился между этажами, а очаг возгорания находится вне кабины и потушить его невозможно,

кричите, стучите по стенам, зовите на помощь. Попытайтесь зонтом, ключами или другими предметами раздвинуть автоматические двери лифта и выбраться наружу, позвав на выручку соседей. В лифтах с неавтоматическими дверями можно, нажав на рычаг с роликом во внешней двери этажа и открыть ее изнутри. Будьте очень осторожны при выходе из лифта: не упадите в шахту. Если самостоятельно выйти невозможно, то до прибытия помощи закройте нос и рот носовым платком или рукавом одежды, смоченными водой, молоком.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает: В СЛУЧАЕ ПОЖАРА ИЛИ ПОЯВЛЕНИЯ ДЫМА НЕМЕДЛЕННО ПОЗВОНИТЕ ПО ТЕЛЕФОНУ 01 (МОБ. 101, 112), 8 (813-70) 72-240, 40-829

Приложение 1
к административному регламенту

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В администрацию
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от

(полное наименование заявителя для юр. лиц,
ФИО – для физ. лиц)

(ИНН – для юр. лиц, серия, номер, дата выдачи
паспорта, либо номер СНИЛС – для физ. лиц)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в отношении

(указываются при наличии: наименование объекта¹, адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяжённость и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, *(прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности).*

Результат рассмотрения заявления прошу:
☐ выдать на руки в МФЦ
☐ в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО (при технической реализации)/ЕПГУ
☐ выдать на руки уполномоченному лицу в Администрации

(наименование должности)

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель
(ФИО, телефон, адрес электронной почты)

¹ Наименование объекта – основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.)

Приложение 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы: _____

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(уполномоченное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Уполномоченное лицо _____
(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3
к методическим рекомендациям

(контактные данные заявителя,
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченное лицо _____
(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025

№ 631

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики в Российской Федерации до 2025 года», законом Ленинградской области от 12.04.2021 № 43-оз «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ленинградской области», постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:
1.1. Муниципальную программу «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского

74

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 862, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области http://www.zanevkaorg.ru. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и социальному развитию Бенера И.А.	
Глава администрации	А.В. Гердий
Приложение к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 04.08.2025 № 631 УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 27.12.2022 № 862 МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» 2022	

муниципального района Ленинградской области о существующих национальных обычаях, традициях, культурах и религиях, в том числе путем создания объектов местного значения, обеспечивающих возможность ознакомления с национальными обычаями, традициями, культурами и религиями Оказание содействия молодёжи по профориентации и трудоустройству, а также развитие молодежных консультативных совещательных органов Укрепление авторитета и поддержка молодых семей, базовых семейных ценностей, создания благоприятных условий для воспитания детей, воспитание патриотизма и любви к своей малой Родине, создания условий для организации семейного досуга	
Ожидаемые результаты муниципальной программы	К 2027 году: созданы условия для развития гражданского патриотического и военно-патриотического воспитания молодежи; организована поддержка добровольческих движений, в том числе проведение мероприятий по обучению добровольцев (волонтеров) и увеличено количество молодежи, участвующей в добровольческой (волонтерской) деятельности; организована работа по предупреждению правонарушений и увеличено количество социально значимых проектов, семинаров, «круглых столов», акций, фестивалей, встреч и других мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения молодежи и употребления наркотических веществ; созданы условия для нравственного воспитания и самореализации молодежи, посредством увеличения количества мероприятий в сфере молодежной политики и увеличения доли молодежи, участвующей в различных видах организованного досуга в сфере молодежной политики; увеличено количество проведенных тематических мероприятий, направленных на

ПАСПОРТ муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	
Срок реализации муниципальной программы	2023 – 2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ ЦКД «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»
Цель муниципальной программы	Формирование основ муниципальной молодежной политики, межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Формирование гражданского патриотического и военно-патриотического воспитания молодежи Развитие добровольчества (волонтерства) Профилактика девиантного и делинквентного поведения в молодежной среде, а также работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию, в том числе профилактика употребления наркотических средств Создание условий для нравственного воспитания и самореализации молодежи, выявление и поддержки талантливой молодежи Профилактика межнациональных и межконфессиональных конфликтов посредством информирования и просвещения жителей Заневского городского поселения Всеволожского

	развитие межэтнической и межконфессиональной интеграции; проведены мероприятия по профориентации и организована работа по трудоустройству молодежи, а также условия для развития молодёжного консультативного совещательного органа; увеличено число молодых семей, участвующих в различных видах организованного досуга в сфере молодежной политики увеличено число тематических молодежных сообществ, соответствующих направлениям деятельности государственной молодежной политики
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Реализация проектов не предусмотрена
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 28 767,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 3 788,7 тыс. рублей; 2024 год – 4 040,9 тыс. рублей; 2025 год – 12 041,8 тыс. рублей; 2026 год – 4 447,9 тыс. рублей; 2027 год – 4 447,9 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

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

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

Молодежь – это не просто социально-демографическая группа, характеризующаяся возрастными рамками (обычно от 14 до 35 лет, хотя границы весьма условны и зависят от конкретных социологических исследований и культурного контекста), но и сложная, динамично развивающаяся система с присущими ей уникальными социальными и психологическими характеристиками. Формирование личности, ценностных ориентаций, профессиональных навыков – все это происходит в молодые годы, определяя в итоге будущее общества. Быстрое развитие технологий, глобализация, изменения в экономической и политической сфере – все это оказывает существенное влияние на молодежь, формируя ее специфические потребности и запросы. Понимание этих потребностей является ключевым фактором для успешного развития любого государства. Молодое поколение – это не только будущие избиратели и потребители, но и основа трудового и интеллектуального потенциала страны. От уровня образования, профессиональной подготовки и мотивации молодежи напрямую зависит экономический рост, инновационное развитие и конкурентоспособность на глобальном рынке. Без учета интересов и потребностей молодежи невозможно строить успешное и процветающее общество.

Программа «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы, как и подобные инициативы в других регионах, направлена на реализацию государственной молодежной политики, адаптированной к специфике конкретной территории. Однако успешная реализация подобных программ требует комплексного подхода и значительных ресурсов. Совершенствование системы управления и реализации молодежной политики – это не только бюрократическая задача, но и постоянный поиск оптимальных форм взаимодействия с молодежью, учет ее многообразия и разнообразия интересов. Необходимо создавать условия для успешной социализации, способствуя адаптации молодых людей к взрослой жизни, поддерживая их в поиске себя и своей роли в обществе.

Эффективная самореализация молодежи – это не только достижение карьерных высот, но и гармоничное развитие личности, реализация творческого потенциала, участие в общественной жизни. Для достижения этих целей необходимо решать множество задач, включая: увеличение финансирования мероприятий, направленных на развитие молодежи (включая гранты для молодых предпринимателей, поддержку молодежных

Созданы клубные формирования для учащейся и работающей молодежи. Особо выделено направление по работе с молодыми семьями, при администрации организованны семейные клубы по интересам и поддержке молодых семей. В Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведется активное строительство. В связи с постоянным ростом жилой площади увеличивается количество молодежи, постоянно проживающей, обучающейся и работающей на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Этот фактор является главным при составлении и реализации государственной молодежной политики на территории образования и должен стать решающим для создания направлений по работе с молодежью и открытия новых учреждений по работе с молодежью в зависимости от интересов и направления деятельности, в том числе новых молодежных пространств и коворкингов.

Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области является многонациональным и поликонфессиональным поселением. Религиозная палитра представлена православием, исламом, греко-католиками, протестантизмом (пятидесятники, неопятидесятники, баптисты, евангелисты), новыми религиозными культами и движениями. В Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области происходят активные миграционные процессы, которые имеют влияние на межнациональные отношения. Недопущение конфликтных ситуаций между мигрантами и местным населением требует определенных усилий со стороны власти и общества. Главной целевой группой, работа с которой позволит добиться наиболее значимых результатов в противодействии распространению идей ксенофобии, расизма и мигрантофобии, является молодежь в возрасте от 14 до 35 лет. Работа с этой группой становится важнейшей сферой деятельности по превенции роста агрессивных настроений в молодежной среде. Мероприятия данного направления, а также всей

Программы формирует позитивный интерес к представителям всех представленных в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области этносов и конфессий, уважение к их самобытности. В настоящее время имеется ряд проблем, влияющих на развитие молодежной политики и требующих неотложного решения, в том числе:

дефицит помещений для организации досуга молодежи в шаговой доступности для населения всех населенных пунктов, находящихся на

общественных организаций, проведение образовательных и культурных мероприятий); расширение штата специалистов по молодежной политике – необходимо привлечение квалифицированных специалистов, способных работать с разными группами молодежи, понимающих их проблемы и запросы; создание современных инфраструктурных условий – строительство или аренда дополнительных помещений и площадок, создание специально оборудованных центров для молодежи, обеспечивающих доступ к информации, образованию, досугу; создание новых учреждений и организаций, специализирующихся на работе с молодежью – развитие молодежных центров, библиотек, спортивных комплексов, творческих студий; внедрение инновационных технологий и методов работы с молодежью – использование онлайн-платформ, мобильных приложений, интерактивных форматов взаимодействия.

В рамках программы планируется разработать механизмы мониторинга и оценки эффективности реализации молодежной политики на территории поселения, чтобы своевременно вносить коррективы и улучшать ее эффективность. Приоритетные направления муниципальной молодежной политики на 2023-2027 годы определены в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 809 от 09.11.2022 года «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» активно формирует динамичную среду для молодежи, содействуя организации досуга и выявлению ее творческого потенциала. Здесь молодежь может не только реализовать свои идеи, но и обменяться опытом, находя единомышленников. Центр проводит различные мероприятия, мастер-классы и творческие конкурсы, направленные на развитие навыков и талантов, что создает пространство для самовыражения.

В свою очередь, АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» активно поддерживает инициативы молодежи, опираясь на современные тренды в культурной политике. Центр занимается разработкой программ, направленных на вовлечение молодежи в общественную жизнь и создание условий для их активного участия в культурной деятельности. Вместе эти структуры создают мощный фронт для продвижения молодежных инициатив, подчеркивая важность их голоса в обществе. В результате, осуществляется не только социальная интеграция, но и формирование яркой культурной идентичности молодежи, проживающей на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

недостаточное финансирование на реализацию и развитие молодежных проектов;

малое количество мероприятий, развивающих межконфессиональные и межэтнические взаимодействия.

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

Приоритеты и цели реализации муниципальной программы определены на основе положений федеральных и региональных документов стратегического планирования, в том числе:

Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации» № 489-ФЗ от 30 декабря 2020 г.;

Федеральный закон от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации № 809 от 09.11.2022 года «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

Областной закон Ленинградской области от 29 декабря 2005 года №125-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Областной закон Ленинградской области от 13.11.2015 №115-оз «О патриотическом воспитании в Ленинградской области»;

Областной закон Ленинградской области от 17.07.2018 №77-оз «О проведении изыскательно-поисковых работ в границах территорий Ленинградской области, на которых в период 1939-1944 годов велись боевые действия»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 04.09.2007 №166-пг «О премиях Губернатора Ленинградской области для поддержки талантливой молодежи».

Реализация программы позволит создать условия для творческой и научной самореализации молодежи, увеличить количество подростков и молодежи, вовлеченных в добровольческую деятельность, повысить профессиональный уровень специалистов, работающих в сфере молодежной политики, будет способствовать становлению гражданско-патриотического самосознания и сохранение исторических фактов.

При завершении реализации муниципальной программы прогнозируется увеличение количества мероприятий и количества молодёжи, задействованной в развитии молодёжной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Структурные элементы муниципальной программы

В рамках решения задач муниципальной программы не осуществляется реализация проектов.

Достижение цели «Формирование основ муниципальной молодежной политики, межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» обеспечивается в рамках структурных элементов, а именно:

Процессная часть

Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития молодёжной политики»:

- обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений;
- мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период;
- поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи;
- материально-техническое обеспечение деятельности многофункциональных молодежных центров.

4. Приложения к муниципальной программе

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

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

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

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

Приложение 1
к Муниципальной программе

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор)	Ед. изм.	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период (2021 год)	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Количество мероприятий, направленных на формирование гражданского патриотического и военно-патриотического воспитания молодежи	плановое значение	шт.	X	4	4	6	6	7
		фактическое значение	шт.	4	X	X	X	X	X
2	Количество мероприятий, направленных на развитие добровольчества (волонтерства)	плановое значение	шт.	X	7	8	9	10	11
		фактическое значение	шт.	6	X	X	X	X	X
3	Количество мероприятий, направленных на выявление и поддержку талантливой молодёжи	плановое значение	шт.	X	5	5	6	7	8
		фактическое значение	шт.	4	X	X	X	X	X
4	Количество мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения, пропаганду ЗОЖ, профилактику экстремизма и терроризма в молодежной среде, профилактику употребления наркотических веществ	плановое значение	шт.	X	5	6	6	7	8
		фактическое значение	шт.	5	X	X	X	X	X
5	Количество мероприятий, направленных на развитие межконфессионального и	плановое значение	шт.	X	3	3	4	5	6
		фактическое значение	шт.	3	X	X	X	X	X
6	Количество мероприятий, направленных на укрепление семейных ценностей и повышения статуса института семьи	плановое значение	шт.	X	4	5	6	6	7
		фактическое значение	шт.	4	X	X	X	X	X
7	Количество несовершеннолетних, трудоустроенных в рамках действующих программ и проектов	плановое значение	шт.	X	90	90	90	90	90
		фактическое значение	шт.	90	X	X	X	X	X

Приложение 2
к Муниципальной программе

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования/пункт Федерального плана статистических работ	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю
1	2	3	4	5	6	7
1	Количество мероприятий, направленных на формирование гражданского патриотического и военно-патриотического воспитания молодежи	шт.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики
2	Количество мероприятий, направленных на развитие добровольчества (волонтерства)	шт.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики

3	Количество мероприятий, направленных на выявление поддержки талантливой молодёжи	шт.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики
4	Количество мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения, пропаганду ЗОЖ, профилактику экстремизма и терроризма в молодежной среде, профилактику употребления наркотических веществ	шт.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики
5	Количество мероприятий, направленных на развитие межконфессионально	шт.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики

и	го межнационального согласия					
6	Количество мероприятий, направленных на укрепление семейных ценностей и повышения статуса института семьи	шт.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики
7	Количество несовершеннолетних, трудоустроенных в рамках действующих программ и проектов	чел.	ежегодно	данные суммируются	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»	2023	3 788,7		288,7	3 500,0	
		2024	4 040,9		291,6	3 749,3	
		2025	12 041,8		5 291,9	6 749,9	
		2026	4 447,9			4 447,9	
		2027	4 447,9			4 447,9	

Итого		2023-2027	28 767,2		5 872,2	22 895,0	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития молодёжной политики»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»	2023	3 788,7		288,7	3 500,0	
		2024	4 040,9		291,6	3 749,3	
		2025	12 041,8		5 291,9	6 749,9	
		2026	4 447,9			4 447,9	
		2027	4 447,9			4 447,9	
Итого		2023-2027	28 767,2		5 872,2	22 895,0	

Приложение 4
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
1	2	3	4	5	6	Всего	В том числе на очередной финансовый год	9
1	Муниципальная программа «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский»	X	2023	2027	28 767,2	12 041,8	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский»



ОСТОРОЖНО! КЛЕЩИ!

Наступают теплые солнечные дни, и так хочется выбраться в лес, на дачу, в оздоровительный лагерь. К сожалению, вместе со всей природой просыпаются и переносчики тяжелых, а подчас и смертельных заболеваний, таких как болезнь Лайма (иксодовый клещевой боррелиоз) и клещевой весенне-летний энцефалит. Ежегодно в Ленинградской области регистрируются заболевания, связанные с укусом клещей.

Клещи – кровососущие членистоногие, представляют собой кирпично-красное тело с темно-коричневым щитком на спинке и удлинённый хоботок, общая длина тела составляет 2,5–4 мм, самцы мельче самок и не превышают 2,5 мм. Присосавшиеся клещи увеличиваются в размерах по мере кровососания, приобретают розовый, в последующем серый цвет, размер мелкой горошины на теле.

Клещевой энцефалит – острое вирусное заболевание, протекающее с преимущественным поражением центральной нервной системы. В основном заболевают люди, проживающие на территориях, где обитают иксодовые клещи, которые являются переносчиками вируса. Резервуаром и источником вируса являются теплокровные животные и птицы, которые не болеют, а являются «носителями вируса».

Иксодовые клещи – небольшие кровососущие создания, несущие в себе возбудителей этих заболеваний. На нашей территории они очень активны в апреле – июне, но нередки их укусы и в другие месяцы лета, и даже осенью – пока стоят теплые дни. Встретить их можно в регионах, имеющих смешанные хвойные и лиственные леса с густым подлеском, хорошо развитым травяным покровом и подстилкой из опавшей гниющей листвы.

В организме клещей вирус сохраняется в течение всей жизни и может передаваться по наследству. Передача вируса осуществляется от инфицированных животных при повторных укусах клеща человека, проникновение вируса в организм человека происходит в течение всего периода кровососания клеща.

Бытует мнение, что иксодовые клещи либо прыгают как блохи, либо летают как комары. На самом деле, они способны только до известной степени быстро ползать. Излюбленные места их обитания – обочины лесных тропинок с густыми зарослями кустарника, поросли деревьев или высокой травы, скопления сухостоя или валежника. Открытых, хорошо освещенных солнцем полян или болотистых мест они обыкновенно избегают.

Клещи либо присасываются сразу, либо могут ползать по телу жертвы, выбирая открытые участки с тонкой кожей. У человека они могут присасываться по всему телу, но чаще – к волосистой части головы и заушным областям, шее и подмышечным впадинам, спине и паховой области.

Пренебрегая тщательным осмотром, можно занести зараженных клещей в дом на одежде, рюкзаках, сумках, свежесорванных траве, ветках, цветах и т.п., подвергнув опасности заболевания своих родных и близких. Кроме того, чем больше время присасывания клеща, тем большую дозу возбудителя они могут ввести в ранку.

Клещи – кровососущие членистоногие, представляют собой кирпично-красное тело с темно-коричневым щитком на спинке и удлинённый хоботок, общая длина тела составляет 2,5–4 мм, самцы мельче самок и не превышают 2,5 мм. Присосавшиеся клещи увеличиваются в размерах по мере кровососания, приобретают розовый, в последующем серый цвет, размер мелкой горошины на теле.

Клещевой энцефалит – острое вирусное заболевание, протекающее с преимущественным поражением центральной нервной системы. В основном заболевают люди, проживающие на территориях, где обитают иксодовые клещи, которые являются переносчиками вируса. Резервуаром и источником вируса являются теплокровные животные и птицы, которые не болеют, а являются «носителями вируса».

Иксодовые клещи – небольшие кровососущие создания, несущие в себе возбудителей этих заболеваний. На нашей территории они очень активны в апреле – июне, но нередки их укусы и в другие месяцы лета, и даже осенью – пока стоят теплые дни. Встретить их можно в регионах, имеющих смешанные хвойные и лиственные леса с густым подлеском, хорошо развитым травяным покровом и подстилкой из опавшей гниющей листвы.

В организме клещей вирус сохраняется в течение всей жизни и может передаваться по наследству. Передача вируса осуществляется от инфицированных животных при повторных укусах клеща человека, проникновение вируса в организм человека происходит в течение всего периода кровососания клеща.

Бытует мнение, что иксодовые клещи либо прыгают как блохи, либо летают как комары. На самом деле, они способны только до известной степени быстро ползать. Излюбленные места их обитания – обочины лесных тропинок с густыми зарослями кустарника, поросли деревьев или высокой травы, скопления сухостоя или валежника. Открытых, хорошо освещенных солнцем полян или болотистых мест они обыкновенно избегают.

Клещи либо присасываются сразу, либо могут ползать по телу жертвы, выбирая открытые участки с тонкой кожей. У человека они могут присасываться по всему телу, но чаще – к волосистой части головы и заушным областям, шее и подмышечным впадинам, спине и паховой области.

Пренебрегая тщательным осмотром, можно занести зараженных клещей в дом на одежде, рюкзаках, сумках, свежесорванных траве, ветках, цветах и т.п., подвергнув опасности заболевания своих родных и близких. Кроме того, чем больше время присасывания клеща, тем большую дозу возбудителя они могут ввести в ранку.

Клещи – кровососущие членистоногие, представляют собой кирпично-красное тело с темно-коричневым щитком на спинке и удлинённый хоботок, общая длина тела составляет 2,5–4 мм, самцы мельче самок и не превышают 2,5 мм. Присосавшиеся клещи увеличиваются в размерах по мере кровососания, приобретают розовый, в последующем серый цвет, размер мелкой горошины на теле.

Клещевой энцефалит – острое вирусное заболевание, протекающее с преимущественным поражением центральной нервной системы. В основном заболевают люди, проживающие на территориях, где обитают иксодовые клещи, которые являются переносчиками вируса. Резервуаром и источником вируса являются теплокровные животные и птицы, которые не болеют, а являются «носителями вируса».

Иксодовые клещи – небольшие кровососущие создания, несущие в себе возбудителей этих заболеваний. На нашей территории они очень активны в апреле – июне, но нередки их укусы и в другие месяцы лета, и даже осенью – пока стоят теплые дни. Встретить их можно в регионах, имеющих смешанные хвойные и лиственные леса с густым подлеском, хорошо развитым травяным покровом и подстилкой из опавшей гниющей листвы.

В организме клещей вирус сохраняется в течение всей жизни и может передаваться по наследству. Передача вируса осуществляется от инфицированных животных при повторных укусах клеща человека, проникновение вируса в организм человека происходит в течение всего периода кровососания клеща.

Бытует мнение, что иксодовые клещи либо прыгают как блохи, либо летают как комары. На самом деле, они способны только до известной степени быстро ползать. Излюбленные места их обитания – обочины лесных тропинок с густыми зарослями кустарника, поросли деревьев или высокой травы, скопления сухостоя или валежника. Открытых, хорошо освещенных солнцем полян или болотистых мест они обыкновенно избегают.

Клещи либо присасываются сразу, либо могут ползать по телу жертвы, выбирая открытые участки с тонкой кожей. У человека они могут присасываться по всему телу, но чаще – к волосистой части головы и заушным областям, шее и подмышечным впадинам, спине и паховой области.

Пренебрегая тщательным осмотром, можно занести зараженных клещей в дом на одежде, рюкзаках, сумках, свежесорванных траве, ветках, цветах и т.п., подвергнув опасности заболевания своих родных и близких. Кроме того, чем больше время присасывания клеща, тем большую дозу возбудителя они могут ввести в ранку.

		АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»						АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»
Процессная часть								
1.	Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для молодёжной политики»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	28 767,2	12 041,8	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово» МКУ «Центр оказания услуг»

1.1.	Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово»	Созданы условия для развития молодёжной политики на территории поселения и для реализации основных направлений государственной и молодёжной политики	2023	2027	7 576,7	2 936,3	АМУ «Культурно-досуговый центр «Заневский» АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово»
1.2.	Мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики МКУ «Центр оказания услуг»	Организована летняя трудовая занятость подростков с организацией досуга	2023	2027	14 695,6	3 290,2	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики МКУ «Центр оказания услуг»
1.3.	Поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики МКУ «Центр оказания услуг»	Организована летняя трудовая занятость подростков с организацией досуга	2023	2027	1 000,4	320,8	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики

								МКУ «Центр оказания услуг»
1.4.	Материально-техническое обеспечение деятельности многофункциональных молодежных центров	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово»	Обеспечен оборудованием и техникой многофункциональный молодежный центр	2023	2027	5 494,5	5 494,5	Сектор по развитию культуры, спорта и молодёжной политики АМУ «Центр культуры и досуга «Кудрово»

ДЕЙСТВИЯ ПРИ СИЛЬНОЙ ЖАРЕ И ЗАСУХЕ

МЧС России напоминает, как обезопасить свое здоровье в период солнечных летних дней.

Засуха – продолжительный и значительный недостаток осадков, чаще при повышенной температуре и пониженной влажности воздуха.

Сильная жара характеризуется превышением среднетемпературной температуры окружающего воздуха на 10 и более градусов в течение нескольких дней.

Опасность заключается в тепловом перегревании человека, то есть угрозе повышения температуры его тела выше 37,1 градуса или тепловом нарушении – приближении температуры тела к 38,8 градуса . Тепловое критическое состояние наступает при длительном и (или) сильном перегревании, способном привести к тепловому удару или нарушению сердечной деятельности. Симптомами перегревания являются: покраснения кожи, сухость слизистых оболочек, сильная жажда. В дальнейшем возможна потеря сознания, остановка сердца и дыхания.

Как подготовиться к засухе / сильной жаре

Запаситесь дополнительными емкостями и при необходимости заранее заполните их водой. Приготовьте приемлемую для условий жары одежду, электробытовые приборы (вентиляторы, кондиционеры). Если вы находитесь в сельской местности, оборудуйте навесы, беседки, колодцы, а также ставни (плотные шторы) для окон. По возмож-

ности приобретите автономный источник электроэнергии для обеспечения работы электробытовых приборов. Экономно расходуйте воду. Умейте сами и обучите членов своей семьи правильно действовать при тепловом поражении.

Как действовать во время засухи и сильной жары:

- избегайте воздействия повышенной температуры;
- носите светлую воздухопроницаемую одежду (желательно из хлопка) с головным убором. Помните, что обожженная кожа перестает выделять пот и охлаждаться;
- передвигайтесь не спеша, старайтесь чаще находиться в тени;
- не употребляйте пиво и другие алкогольные напитки, это приведет к ухудшению общего состояния организма;
- посоветуйтесь с врачом, требуется ли вам дополнительное употребление соли во время жары;
- при тепловом поражении немедленно перейдите в тень, на ветер или примите душ, медленно выпейте много воды. Постарайтесь охладить свое тело, чтобы избежать теплового удара;
- в случае потери сознания кем-то из окружающих проведите реанимационные мероприятия (делайте массаж сердца и искусственное дыхание);
- помните, что во время засухи возрастает вероятность пожаров.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:25925, 47:07:1039001:25938 расположенными на территории: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Голландская в целях строительства и эксплуатации сетей водоснабжения и водоотведения местного значения на основании ходатайства ООО «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

Необходимость установления публичного сервитута обусловлена договором № 28/03/2016 от 28 марта 2016 года с ООО «Патриот Северо-Запад».

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д.1в, 2 этаж заявление об учете прав на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельного участка, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

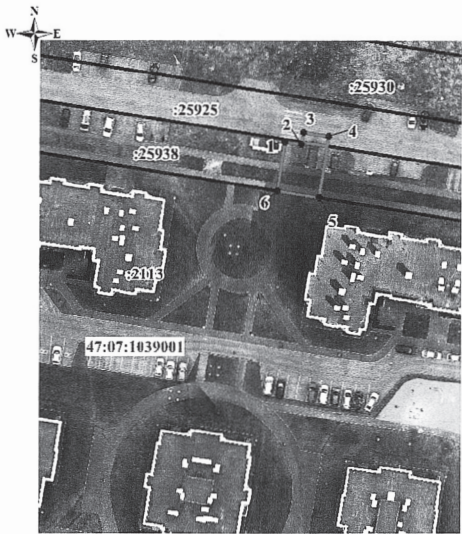
Глава администрации А.В. Гердий

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

Схема расположения границ публичного сервитута

Публичный сервитут в целях размещения сетей водоснабжения и водоотведения по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Голландская, дом 15, корпуса 1-6. Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, гп. Янино-1, ул. Голландская. В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1039001:25925 (13 кв.м), 47:07:1039001:25938 (112 кв.м).

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 125 кв.м



Масштаб 1:1000

Условные обозначения:

- :25938 — граница и обозначение земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- — проектные границы публичного сервитута
- 1 — обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1039001 — граница и номер кадастрового квартала

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о возможном установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:68724, 47:07:1044001:59786 расположенными на территории: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, ул. Пражская, в целях строительства и эксплуатации сетей водоснабжения и водоотведения местного значения на основании ходатайства ООО «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).

Необходимость установления публичного сервитута обусловлена договорами № 01/02/2017-BC/2 от 01.02.2017 года, № 01/02/2017-BO/2 от 01.02.2017 года, № 01/02/2017-BC/3 от 01.02.2017 года, № 01/02/2017-BO/3 от 01.02.2017 года с ООО «Патриот Северо-Запад».

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельного участка, в отношении которого испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д.1в, 2 этаж заявление об учете прав на земельный участок с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельного участка, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

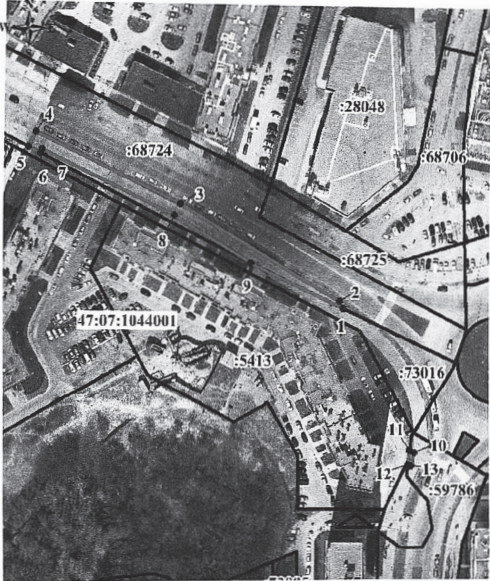
Глава администрации А.В. Гердий

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

Схема расположения границ публичного сервитута

Публичный сервитут в целях размещения сетей водоснабжения и водоотведения по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская, дома 3 и 5. Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Кудрово, ул. Пражская. В границах земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1044001:68724 (861 кв.м), 47:07:1044001:59786 (10 кв.м).

Система координат МСК 47 зона 2
Общая площадь публичного сервитута: 871 кв.м



Масштаб 1:2000

Условные обозначения:

- :68724 — граница и обозначение земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- — проектные границы публичного сервитута
- 1 — обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1044001 — граница и номер кадастрового квартала

Номер	X	Y
1	433 039,01	2 225 630,37
2	433 042,13	2 225 628,57
3	433 084,63	2 225 556,77
4	433 115,69	2 225 491,25
5	433 109,02	2 225 488,00
6	433 106,32	2 225 493,37
7	433 107,73	2 225 494,08
8	433 079,27	2 225 554,07
9	433 058,79	2 225 588,66
10	433 039,01	2 225 630,37
11	432 974,65	2 225 662,28
12	432 975,78	2 225 660,34
13	432 969,37	2 225 659,57
14	432 969,05	2 225 660,78
15	432 974,65	2 225 662,28

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ О КОРРУПЦИИ?

Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача и получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физлицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физлицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юрлица.

Взяткой могут быть:

- предметы – деньги, в том числе валюты, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомобили, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, гаражи, земельные участки и прочая недвижимость;

- услуги и выгоды – лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;
- завуалированная форма взятки – банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи, и книги, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, увеличение процентных ставок по кредиту и т. д.

- Уголовный кодекс РФ предусматривает ответственность как за получение, так и за дачу взятки и посредничество во взяточничестве.
- Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от ответственности, если:
- установлен факт вымогательства;
 - он добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном;
 - он активно способствовал раскрытию и (или) расследованию преступления.
- Сообщения о фактах коррупции принимаются на официальном сайте Генпрокуратуры РФ: genproc.gov.ru на странице «Противодействие коррупции».
- По материалам
Генеральной прокуратуры
Российской Федерации

КИБЕРБЕЗОПАСНОСТЬ: ПРОСТЫМИ СЛОВАМИ О ГЛАВНОМ

Цифровое пространство прочно вошло в нашу жизнь, однако удобство интернета сопровождается новыми угрозами. Преступники постоянно находят новые методы, чтобы похитить наши сбережения и личные данные.

Пожилые люди особенно уязвимы для киберугроз. Они часто становятся жертвами мошенников, поэтому важно объяснить им правила безопасного поведения в интернете. Только в прошлом году в Ленинградской области зафиксировали свыше восьми тысяч преступлений, связанных с высокими технологиями. Их доля достигла трети от общего числа зарегистрированных нарушений. Однако борьба с киберпреступностью приносит плоды: в первой половине текущего года раскрываемость преступлений выросла более, чем на 10%. Чтобы сделать защиту ещё эффективнее, МВД, Генпрокуратура и Центробанк начали совместную кампанию «Клади трубку».

Помните: государственные структуры и финансовые организации не связываются

с гражданами через мессенджеры и телефонные звонки. Они не требуют передачи личной информации. Если вам звонят и просят немедленно предоставить персональные данные, прекратите разговор. Свяжитесь с учреждением официально: посетите его или позвоните по номеру, который найдёте на официальном сайте.

Также преступники нередко начинают диалог с утверждений вроде «Вы нарушили закон», «Ваш счёт заморожен», «Вам назначена крупная компенсация». Подобные заявления практически всегда свидетельствуют о попытке манипуляции и введения человека в заблуждение.

Забота о каждом человеке – фундамент безопасного общества в цифровую эпоху.

ООО "СМЭУ "ЗАНЕВКА" ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ:

- **ЭЛЕКТРОМОНТЕРА ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ** график работы 5/2, зп. от 90 000 руб.;
- **СЛЕСАРЯ АВР** график работы 5/2, зп. от 90 000 руб.;
- **МОНТАЖНИКА НАРУЖНЫХ ТРУБОПРОВОДОВ** график работы 5/2, зп. от 90 000 руб.;
- **ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИКА** график работы 5/2, зп. от 95 000 руб.;
- **ИНЖЕНЕРА-ПРОЕКТИРОВЩИКА ВК** график 5/2, зп. от 96 000 руб.;
- **МАШИНИСТА ЭКСКАВАТОРА** график работы 5/2, зп. от 92 000 руб.;
- **ПОМОЩНИКА ЮРИСТА** график работы 5/2, зп. от 54 000 руб.;
- **БУХГАЛТЕРА** график работы 5/2, зп. от 96 000 руб.;
- **ИНЖЕНЕРА-СМЕТЧИКА** график работы 5/2, зп. от 96 000 руб.;
- **МАСТЕРА УЧАСТКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБЪЕКТОВ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ** график работы 5/2, зп. от 96 000 руб.

- Оформление по ТК РФ; • Выдача спецодежды;
- ДМС после прохождения испытательного срока (3 месяца).

АДРЕС:

городской посёлок Янино-1, Заневская улица, д. 1

ЗВОНИТЬ ПО ТЕЛЕФОНАМ:

+7 (921) 978-40-83; +7 (921) 550-41-48 с 08.30 до 17.30

РЕКЛАМА

Просят перевести деньги на «безопасный счет»?

На вашем счету они уже под защитой!

Клади
трубку

Без разговоров!

Генеральная прокуратура
Российской Федерации

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения
совета депутатов Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
«О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Публичные слушания состоятся 3 сентября 2025 года в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.

РЕКОМЕНДАЦИИ ГРАЖДАНАМ: ПРОФИЛАКТИКА БОТУЛИЗМА

Роспотребнадзор напоминает, что ботулизм – тяжелое заболевание, поражающее центральную нервную систему, и при несвоевременном обращении за помощью заканчивается летальным исходом. В 2021 году от ботулизма пострадало 148 человек, из них 22 случая с летальным исходом (14,9%). За 1 полугодие 2022 года от ботулизма пострадало 65 человек, из них 6 случаев с летальным исходом (9,2%).

При приготовлении домашней консервации необходимо помнить, что именно домашние заготовки чаще всего бывают причиной смертельно-опасного заболевания – ботулизма. Возбудители ботулизма живут только при отсутствии доступа кислорода. Именно поэтому ботулизмом часто заболевают после употребления герметически закрытых консервов, солений и копчений домашнего производства, где в толщу продукта не проникает воздух, и создаются благоприятные условия для сохранения возбудителя болезни. При этом внешний вид, вкус и запах продуктов не изменяется, иногда, и совсем не обязательно, может отмечаться вздутие консервных банок.

Споры ботулизма широко распространены в природе: их постоянно находят в воде, особенно в придонных слоях, почве, откуда они и попадают в продукты, подвергающиеся консервированию и переработке.

ПОМНИТЕ:

1. Нельзя покупать на рынке и у случайных лиц продукты домашнего консервирования в герметически закрытых банках. Зачастую продукты для продажи готовят, обрабатывают и хранят без соблюдения правил гигиены и температурного режима.
2. Нельзя покупать у случайных лиц продукты домашнего копчения: крупные окорока, рыбу – особенно опасен толстолобик и другие рыбы, обитающие в придонных слоях воды. Из кишечника рыбы, при ее неправильной обработке, споры легко проникают в толщу мышц.
3. Нельзя в домашних условиях готовить консервы в герметически закрытых банках

из грибов, мяса, рыбы, моркови, свеклы, портулака и укропа. Эти продукты трудно отмыть от мелких частичек почвы и спор возбудителей ботулизма.

4. Нельзя консервировать продукты с признаками порчи и гнили.

5. Нельзя нарушать общепринятую технологию приготовления: уменьшать количество соли, уксуса, сокращать время тепловой обработки.

6. Нельзя употреблять в пищу консервы из вздувшихся банок.

ВАЖНО!

1. Храните домашние консервы только в холодильнике или в погребе.

2. Перед употреблением в пищу консервы, приготовленные из опасных продуктов, подвергайте достаточной, в течение 15-20 минут, температурной обработке. Кипячение разрушит токсин, если он образовался в консервах. К ботулиническому токсину особенно чувствительны дети. Им можно давать консервы домашнего приготовления только после предварительной тепловой обработки.

Если после употребления домашних консервов или копченой продукции вы почувствовали себя плохо, немедленно обратитесь к врачу и обязательно сообщите, что вы употребляли в пищу консервы. Банку с остатками консервов, оставшуюся рыбу или окорок не выбрасывайте – их необходимо отправить на лабораторное исследование. Это поможет быстрее выявить источник, поставить диагноз и начать правильное лечение.

Соблюдайте эти простые правила и будьте здоровы!

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» № 29 (742)

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 – 8.08.2025 г. в 12:00, фактическое – 8.08.2025 г. в 12:00.

Дата выхода: 8.08.2025 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+