



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

11 июня 2024 № 20 (681)

АВТОМОБИЛИ ПОЕДУТ НА ВТОРОЙ КРУГ

На площадке Петербургского международного экономического форума обсудили развитие транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга и Ленинградской области. В частности, речь зашла о проекте КАД-2.

Принявший участие в совещании зампред российского Правительства Марат Хуснуллин отметил важность создания кольцевой автодороги. «Она кардинально перераспределит транспортные потоки в петербургской агломерации, – подчеркнул вице-премьер. – Сейчас важно актуализировать программу деятельности ГК "Автодор", Росавтодора с учетом реализации участка нового строительства. Увязать все проекты, которые у нас есть в дорожно-транспортном строительстве, в один большой проект, включая широтную магистраль скоростного движения, реконструкцию существующих вылетных федеральных трасс, региональной, местной сети».

По информации «Делового Петербурга», общая протяженность скоростной магистрали в обход Северной столицы составит 348,1 километра, 120 из которых уже существуют. Трасса будет иметь выходы на «Скандинавию», «Сортавалу», Дорогу жизни, «Колу», М-11, Р-23 и «Нарву».

Заинтересованность города на Неве в строительстве магистрали выразил губернатор Александр Беглов, а руководитель Ленинградской области Александр Дрозденко отметил, что в рамках первого этапа КАД-2 четырехполосная дорога протяженностью почти 90 километров пройдет от трассы М-11 до Кузьмолowo. Расчетная скорость движения составит 120 км/ч.

– Важно обеспечить увязку с существующими инженерными коммуникациями, при активной заинтересованности владельцев найти быстрые и эффективные решения, – обратил внимание глава 47-го региона. – Трасса не только сделает удобнее поездки, но и выведет транзитные потоки, повысит логистическую доступность и даст толчок развитию промышленных производств.

По итогам встречи в своем телеграм-канале Александр Дрозденко сообщил, что проектирование объекта начнется уже в этом году.



Фото: ru.freepik.com

ИНИЦИАТИВНЫЕ ЖИТЕЛИ ПРИВЛЕКАЮТ РЕГИОНАЛЬНЫЕ СУБСИДИИ

Население части Янино-1 и Янино-2, в которых действуют орган территориального общественного самоуправления и общественный совет, претендует провести благоустройство за счет софинансирования из областного бюджета. Специалисты местной администрации уже подключились к подготовке необходимых документов.

Первое в городском поселке ТОС было утверждено в ходе апрельского заседания совета депутатов. Тогда парламентарии ввели такую форму самоорганизации граждан в границах Брусничной, Белорусской, Вишневой, Земляничной, Луговой, Тенистой улиц, Цветочной площади, бульвара Славы, 1, 2, 4, 6, 8, 12, и Сиреневого.

Сейчас жители уже провели учредительное собрание, в рамках которого выбрали председателя, а также представили муниципальным служащим идею по обустройству тротуара вдоль отрезка проспекта Славы от КПП до Голландской. Реализовать задумку они собираются в

следующем году с привлечением средств как из региональной, так и из местной казны.

Активисты Янино-2 в свою очередь высказались за благоустройство пешеходной дорожки вдоль Раздельной улицы.

Напомним, ранее благодаря правительственному софинансированию общественные формирования неоднократно решали ряд социально значимых задач.

Например, в 2023-м вдоль улицы Ржавского в Суоранде заасфальтировали тропинку для пешеходов, а в Янино-1 установили остановочные пункты у Кольцевой, 8/1, и Голландской, 15/1.



О СЛУЧАЯХ ОБНАРУЖЕНИЯ НАДПИСЕЙ,
ПРОПАГАНДИРУЮЩИХ УПОТРЕБЛЕНИЕ НАРКОТИЧЕСКИХ
СРЕДСТВ, А ТАКЖЕ РЕКЛАМИРУЮЩИХ ИНТЕРНЕТ-
МАГАЗИНЫ ПО ПРОДАЖЕ НАРКОТИКОВ,
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПРОСИТ СООБЩАТЬ ПО ТЕЛЕФОНУ:
8 (921) 539-42-58 или **112**

**СООБЩИ,
ГДЕ ТОРГУЮТ
СМЕРТЬЮ!**

**ВОЗМОЖНО, ИМЕННО
ВАША ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ
ПРИБРЕТЕНИЯ И СБЫТА
НАРКОТИКОВ ПОМОЖЕТ
СОХРАНИТЬ ЧЬЮ-ТО
ЖИЗНЬ!**

В СООТВЕТСТВИИ С ПЕРЕЧЕНЕМ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ УЧАСТНИКОВ
ОТРЯДОВ МЕСТНОЙ САМООБОРОНЫ.

Гражданам, в том числе ветеранам СВО, в возрасте от 18 лет, способным по своим
деловым и личным качествам исполнять обязанности по охране общественного
порядка, просьба обращаться в военно-учетный стол администрации Заневского
поселения по адресу: Кудрово, Ленинградская, 4в, либо по телефону:
8 (812) 416-47-54 в рабочие дни с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.



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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

04.06.2024
гп. Янино-1

№ 21

О внесении изменений в решение совета депутатов от 20.12.2023 № 109 «О бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 14 федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 2 части 1 статьи 20 устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, статьи 24 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев представленный администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проект изменений в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2023 № 109 «О бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – решение) следующие изменения:

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

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 1 413 202,3 тысячи рублей;

общий объем расходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 1 717 399,7 тысячи рублей;

дефицит бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 304 197,4 тысячи рублей».

1.2. Пункт 3 статьи 3 решения изложить в новой редакции:

«3. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 335 360,5 тысячи рублей;

на 2025 год в сумме 54 436,4 тысячи рублей;

на 2026 год в сумме 37 099,3 тысячи рублей».

1.3. Пункт 4 статьи 4 решения изложить в новой редакции:

«4. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 100 138,3 тысячи рублей;

на 2025 год в сумме 99 210,8 тысячи рублей;

на 2026 год в сумме 99 210,8 тысячи рублей».

1.4. Приложение 3 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.5. Приложение 4 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.6. Приложение 5 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.7. Приложение 6 к решению «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.8. Приложение 7 к решению «Формы и объем межбюджетных

трансфертов из бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 1 к решению
от 04.06.2024 № 21

Ведомственная структура
расходов бюджета Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

тысячи рублей

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	001					1 705 255,4	709 246,9	709 058,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00			264 083,8	197 070,9	197 070,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			109 583,5	99 210,9	99 210,9
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	04	16.0.00.00000		357,1	357,1	357,1
Комплексы процессных мероприятий	001	01	04	16.4.00.00000		357,1	357,1	357,1
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности муниципальной службы»	001	01	04	16.4.01.00000		357,1	357,1	357,1

Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	001	01	04	16.4.01.42001		250,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	16.4.01.42001	2.0.0	250,0	250,0	250,0
Проведение диспансеризации муниципальных служащих	001	01	04	16.4.01.42002		107,1	107,1	107,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	16.4.01.42002	2.0.0	107,1	107,1	107,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04	78.0.00.00000		109 226,4	98 853,7	98 853,7
Обеспечение деятельности главы администрации	001	01	04	78.2.00.00000		3 036,6	3 036,6	3 036,6
Непрограммные расходы	001	01	04	78.2.01.00000		3 036,6	3 036,6	3 036,6
Исполнение функций органов местного самоуправления	001	01	04	78.2.01.00010		3 036,6	3 036,6	3 036,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	78.2.01.00010	1.0.0	3 036,6	3 036,6	3 036,6
Обеспечение деятельности администрации	001	01	04	78.3.00.00000		96 744,6	95 817,2	95 817,2
Непрограммные расходы	001	01	04	78.3.01.00000		96 744,6	95 817,2	95 817,2
Исполнение функций органов местного самоуправления	001	01	04	78.3.01.00010		96 744,6	95 817,2	95 817,2

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	78.3.01.00010	1.0.0	91 588,2	91 588,2	91 588,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	78.3.01.00010	2.0.0	5 101,4	4 174,0	4 174,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	78.3.01.00010	8.0.0	55,0	55,0	55,0
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления	001	01	04	78.5.00.00000		9 445,2		
Непрограммные расходы	001	01	04	78.5.01.00000		9 445,2		
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	001	01	04	78.5.01.00001		1 069,0		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00001	5.0.0	1 069,0		
Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	001	01	04	78.5.01.00003		379,1		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00003	5.0.0	379,1		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий в сфере земельного законодательства	001	01	04	78.5.01.00004		1 748,3		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00004	5.0.0	1 748,3		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и	001	01	04	78.5.01.00005		6 242,9		

Горячая линия по защите животных:

8 (800) 600-70-82
(с 8:00 до 20:00)



организации транспортного обслуживания населения								
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00005	5.0	6 242,9		
Иные межбюджетные трансферты на признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан	001	01	04	78.5.01.00007		5,9		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.5.01.00007	5.0	5,9		
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	01	07			8 406,4		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	01	07	79.0.00.00000		8 406,4		
Функционирование органов местного самоуправления	001	01	07	79.1.00.00000		8 406,4		
Непрограммные расходы	001	01	07	79.1.01.00000		8 406,4		
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	01	07	79.1.01.00150		8 406,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	07	79.1.01.00150	2.0	3 406,4		
Иные бюджетные ассигнования	001	01	07	79.1.01.00150	8.0	5 000,0		
Резервные фонды	001	01	11			3 000,0	3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	01	11	79.0.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Функционирование органов местного самоуправления	001	01	11	79.1.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0

подготовка								
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	02	03	79.0.00.00000		2 771,2	3 042,5	3 318,4
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из федерального бюджета	001	02	03	79.2.00.00000		2 771,2	3 042,5	3 318,4
Непрограммные расходы	001	02	03	79.2.01.00000		2 771,2	3 042,5	3 318,4
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления	001	02	03	79.2.01.51180		2 771,2	3 042,5	3 318,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	02	03	79.2.01.51180	1.0	2 741,6	3 042,5	3 318,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	02	03	79.2.01.51180	2.0	29,6		
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00			14 097,2	11 861,7	11 861,7
Гражданская оборона	001	03	09			9 465,5	7 230,0	7 230,0
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	03	09	05.0.00.00000		9 465,5	7 230,0	7 230,0
Муниципальный проект «Обеспечение безопасности»	001	03	09	05.3.00.00000		5 539,9	1 862,4	1 862,4

Непрограммные расходы	001	01	11	79.1.01.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервный фонд администрации	001	01	11	79.1.01.00040		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	79.1.01.00040	8.0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			143 093,9	94 860,0	94 860,0
Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	01	13	07.0.00.00000		1 265,7	1 265,7	1 265,7
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	07.4.00.00000		1 265,7	1 265,7	1 265,7
Комплекс процессных мероприятий «Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	01	13	07.4.01.00000		1 265,7	1 265,7	1 265,7
Выплата материального стимулирования на исполнение полномочий	001	01	13	07.4.01.10003		1 265,7	1 265,7	1 265,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	07.4.01.10003	1.0	1 265,7		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	07.4.01.10003	2.0		1 265,7	1 265,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	01	13	79.0.00.00000		141 828,1	93 594,3	93 594,3
Функционирование органов местного самоуправления	001	01	13	79.1.00.00000		141 828,1	93 594,3	93 594,3
Непрограммные расходы	001	01	13	79.1.01.00000		141 828,1	93 594,3	93 594,3
Обеспечение деятельности	001	01	13	79.1.01.00020		94 558,6	89 117,9	89 117,9

Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	001	03	09	05.3.01.00000		5 539,9	1 862,4	1 862,4
Проектирование систем оповещения и видеонаблюдения	001	03	09	05.3.01.25001		73,9		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.3.01.25001	2.0	73,9		
Строительство систем оповещения и видеонаблюдения	001	03	09	05.3.01.25002		5 466,0	1 862,4	1 862,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	03	09	05.3.01.25002	4.0	5 466,0	1 862,4	1 862,4
Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	05.4.00.00000		3 925,6	5 367,6	5 367,6
Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	001	03	09	05.4.01.00000		1 375,6	2 817,6	2 817,6
Организация и проведение учений и тренировок с персоналом	001	03	09	05.4.01.25001		96,0	88,0	88,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25001	2.0	96,0	88,0	88,0
Содержание (обслуживание) систем оповещения	001	03	09	05.4.01.25003		1 279,6	2 729,6	2 729,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25003	2.0	1 279,6	2 729,6	2 729,6
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений»	001	03	09	05.4.02.00000		2 120,0	2 120,0	2 120,0

муниципальных казенных учреждений								
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	79.1.01.00020	1.0	59 817,4	57 785,4	57 785,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.1.01.00020	2.0	34 451,2	31 042,5	31 042,5
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.1.01.00020	8.0	290,0	290,0	290,0
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований	001	01	13	79.1.01.00060		233,3	241,3	241,3
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.1.01.00060	8.0	233,3	241,3	241,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	79.1.01.00070		175,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00070	3.0	7,8		
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.1.01.00070	8.0	167,2	100,0	100,0
Проведение мероприятий	001	01	13	79.1.01.00080		5 416,2	2 770,0	2 770,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.1.01.00080	2.0	5 416,2	2 770,0	2 770,0
Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	001	01	13	79.1.01.00100		100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00100	3.0	100,0	100,0	100,0
Выявление и демонтаж нестационарных	001	01	13	79.1.01.00110		710,0	710,0	710,0

террористических и экстремистских угроз»								
Содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения	001	03	09	05.4.02.25001		2 120,0	2 120,0	2 120,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.02.25001	2.0	2 120,0	2 120,0	2 120,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	001	03	09	05.4.03.00000		430,0	430,0	430,0
Установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	001	03	09	05.4.03.25002		150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25002	2.0	150,0	150,0	150,0
Противопожарная опашка	001	03	09	05.4.03.25003		80,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25003	2.0	80,0	80,0	80,0
Содержание пожарных водоемов	001	03	09	05.4.03.25004		200,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25004	2.0	200,0	200,0	200,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14			4 631,7	4 631,7	4 631,7
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения»	001	03	14	05.0.00.00000		4 600,0	4 600,0	4 600,0

торговых объектов								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.1.01.00110	2.0	710,0	710,0	710,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почтовой грамоты главы поселения	001	01	13	79.1.01.00120		200,0	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00120	3.0	200,0	200,0	200,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почтовой грамоты администрации поселения	001	01	13	79.1.01.00130		125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00130	3.0	125,0	125,0	125,0
Выплаты в соответствии с Положением о звании «Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	79.1.01.00140		230,0	230,0	230,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.1.01.00140	3.0	230,0	230,0	230,0
Проектирование, строительство, приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности	001	01	13	79.1.01.00170		40 080,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	01	13	79.1.01.00170	4.0	40 080,0		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	02	00			2 771,2	3 042,5	3 318,4
Мобилизационная и вневойсковая	001	02	03			2 771,2	3 042,5	3 318,4

Всеволожского муниципального района Ленинградской области»								
Комплексы процессных мероприятий	001	03	14	05.4.00.00000		4 600,0	4 600,0	4 600,0
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	001	03	14	05.4.02.00000		4 600,0	4 600,0	4 600,0
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	001	03	14	05.4.02.25003		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	05.4.02.25003	2.0	100,0	100,0	100,0
Выплаты за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	001	03	14	05.4.02.25004		4 500,0	4 500,0	4 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	03	14	05.4.02.25004	1.0	4 500,0	4 500,0	4 500,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	03	14	78.0.00.00000		31,7	31,7	31,7
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из областного бюджета	001	03	14	78.4.00.00000		31,7	31,7	31,7
Непрограммные расходы	001	03	14	78.4.01.00000		31,7	31,7	31,7
Осуществление отдельных	001	03	14	78.4.01.71340		31,7	31,7	31,7

государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	78.4.01.71340	2.0.0	31,7	31,7	31,7	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00			345 972,9	63 437,4	46 100,3	
Транспорт	001	04	08			1 541,4			
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	04	08	79.0.00.00000		1 541,4			
Функционирование органов местного самоуправления	001	04	08	79.1.00.00000		1 541,4			
Непрограммные расходы	001	04	08	79.1.01.00000		1 541,4			
Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания населения	001	04	08	79.1.01.00160		1 541,4			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	08	79.1.01.00160	2.0.0	1 541,4			
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			335 360,5	54 436,4	37 099,3	
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	09	08.0.00.00000		335 360,5	54 436,4	37 099,3	
Региональные проекты	001	04	09	08.2.00.00000		51 983,2	18 159,4		
Региональный проект «Жилье»	001	04	09	08.2.F1.00000		51 983,2	18 159,4		
Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов	001	04	09	08.2.F1.50210		51 983,2	18 159,4		

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области										
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	12.4.00.00000				3 347,0	3 347,0	3 347,0
Комплексы процессных мероприятий «Кадастровые работы и оценка объектов инженерно-коммунальной инфраструктуры»	001	04	12	12.4.01.00000				3 347,0	3 347,0	3 347,0
Проведение кадастровых работ и демонтаж объектов имущества	001	04	12	12.4.01.22001				2 847,0	2 847,0	2 847,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	12.4.01.22001	2.0.0			2 847,0	2 847,0	2 847,0
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	001	04	12	12.4.01.22002				500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	12.4.01.22002	2.0.0			500,0	500,0	500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00					807 058,5	306 903,1	312 302,3
Жилищное хозяйство	001	05	01					1 111,3	985,8	985,8
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	01	03.0.00.00000				271,5	146,0	146,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	03.4.00.00000				271,5	146,0	146,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	03.4.01.00000				271,5	146,0	146,0

Российской Федерации										
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	04	09	08.2.F1.50210	4.0.0	51 983,2	18 159,4			
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	08.4.00.00000		283 377,3	36 277,0	37 099,3		
Комплексы процессных мероприятий «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	001	04	09	08.4.01.00000		283 377,3	36 277,0	37 099,3		
Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения	001	04	09	08.4.01.28001		8 226,0	8 076,0	8 076,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.28001	2.0.0	8 226,0	8 076,0	8 076,0		
Осуществление строительного контроля	001	04	09	08.4.01.28002		1 700,0	500,0	500,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.28002	2.0.0	1 700,0	500,0	500,0		
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	001	04	09	08.4.01.28003		169 202,6	9 101,0	9 101,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.28003	2.0.0	169 202,6	9 101,0	9 101,0		
Содержание автомобильных дорог общего пользования	001	04	09	08.4.01.28004		18 537,4	18 000,0	18 822,3		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.28004	2.0.0	18 537,4	18 000,0	18 822,3		

«Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»										
Оплата жилищно-коммунальных услуг муниципального жилого фонда	001	05	01	03.4.01.43001				271,5	146,0	146,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	03.4.01.43001	2.0.0			271,5	146,0	146,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	05	01	79.0.00.00000				839,8	839,8	839,8
Функционирование органов местного самоуправления	001	05	01	79.1.00.00000				839,8	839,8	839,8
Непрограммные расходы	001	05	01	79.1.01.00000				839,8	839,8	839,8
Взносы в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»	001	05	01	79.1.01.00050				839,8	839,8	839,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	79.1.01.00050	2.0.0			839,8	839,8	839,8
Коммунальное хозяйство	001	05	02					23 407,1	14 629,0	13 540,0
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	02	04.0.00.00000				23 307,1	14 529,0	13 440,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	04.4.00.00000				23 307,1	14 529,0	13 440,0

Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	001	04	09	08.4.01.72030		85 711,3				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.72030	2.0.0	85 711,3				
Поддержка развития общественной инфраструктуры	001	04	09	08.4.01.S4840			600,0	600,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.S4840	2.0.0		600,0	600,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			9 071,0	9 001,0	9 001,0		
Муниципальная программа «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	12	09.0.00.00000		5 654,0	5 654,0	5 654,0		
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	09.4.00.00000		5 654,0	5 654,0	5 654,0		
Комплексы процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»	001	04	12	09.4.01.00000		5 654,0	5 654,0	5 654,0		
Проведение кадастровых работ	001	04	12	09.4.01.29001		1 600,0	1 600,0	1 600,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29001	2.0.0	1 600,0	1 600,0	1 600,0		
Обслуживание геодезического прибора	001	04	12	09.4.01.29002		54,0	54,0	54,0		
Закупка товаров, работ и услуг для	001	04	12	09.4.01.29002	2.0.0	54,0	54,0	54,0		

Комплексы процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем электроснабжения населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.01.00000				7 637,6		
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001	05	02	04.4.01.24001				7 637,6		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.01.24001	2.0.0			7 637,6		
Комплексы процессных мероприятий «Газификация населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.02.00000				500,0	500,0	500,0
Техническое обслуживание сетей газопроводов, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	001	05	02	04.4.02.24035				500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.02.24035	2.0.0			500,0	500,0	500,0
Комплексы процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем теплоснабжения населенных пунктов поселения»	001	05	02	04.4.04.00000				14 310,6	12 400,0	12 400,0
Актуализация схемы теплоснабжения	001	05	02	04.4.04.24014				1 600,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24014	2.0.0			1 600,0		
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	001	05	02	04.4.04.24015				12 190,6	12 000,0	12 000,0

обеспечения государственных (муниципальных) нужд									
Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	001	04	12	09.4.01.29003		2 500,0	2 500,0	2 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29003	2.0.0	2 500,0	2 500,0	2 500,0	
Обновление картографических материалов	001	04	12	09.4.01.29004		1 500,0	1 500,0	1 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29004	2.0.0	1 500,0	1 500,0	1 500,0	
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	12	10.0.00.00000		70,0			
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	10.4.00.00000		70,0			
Комплексы процессных мероприятий «Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки поселения»	001	04	12	10.4.01.00000		70,0			
Утверждение и внесение изменений в генеральный план поселения	001	04	12	10.4.01.21118		70,0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	10.4.01.21118	2.0.0	70,0			
Муниципальная программа «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского	001	04	12	12.0.00.00000		3 347,0	3 347,0	3 347,0	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24015	2.0.0	12 190,6	12 000,0	12 000,0	
Осуществление строительного контроля	001	05	02	04.4.04.24016		520,0	400,0	400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24016	2.0.0	520,0	400,0	400,0	
Комплексы процессных мероприятий «Разработка и сопровождение геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населённых пунктов поселения»	001	05	02	04.4.05.00000		858,9	1 629,0	540,0	
Разработка и сопровождение геоинформационной системы «Жилищно-коммунальное хозяйство»	001	05	02	04.4.05.24018		858,9	1 629,0	540,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.05.24018	2.0.0	858,9	1 629,0	540,0	
Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	02	11.0.00.00000		100,0	100,0	100,0	
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	11.4.00.00000		100,0	100,0	100,0	
Комплексы процессных мероприятий «Осуществление контроля за качеством питьевой воды»	001	05	02	11.4.01.00000		100,0	100,0	100,0	
Осуществление контроля за микробным и	001	05	02	11.4.01.21101		100,0	100,0	100,0	

химическим составом воды в источниках водоснабжения									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11.4.01.21101	2.0.0	100,0	100,0	100,0	
Благоустройство	001	05	03			782 540,1	291 288,2	297 776,4	
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	06.0.00.00000		343 842,8	290 375,7	296 863,9	
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	06.4.00.00000		343 842,8	290 375,7	296 863,9	
Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»	001	05	03	06.4.01.00000		194 488,2	195 110,6	204 394,9	
Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	001	05	03	06.4.01.26001		190 093,3	190 715,7	200 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26001	2.0.0	190 093,3	190 715,7	200 000,0	
Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	001	05	03	06.4.01.26002		3 334,0	3 334,0	3 334,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26002	2.0.0	3 334,0	3 334,0	3 334,0	
Работы по дезинсекции и дератизации	001	05	03	06.4.01.26003		460,9	460,9	460,9	
Закупка товаров, работ и услуг для	001	05	03	06.4.01.26003	2.0.0	460,9	460,9	460,9	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26022	2.0.0	15 878,4			
Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	001	05	03	06.4.04.26023		37 532,8	42 000,0	42 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26023	2.0.0	37 532,8	42 000,0	42 000,0	
Приобретение электрической энергии	001	05	03	06.4.04.26031		26 726,1	28 000,0	28 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26031	2.0.0	26 726,1	28 000,0	28 000,0	
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	001	05	03	06.4.05.00000		3 526,6	3 126,6	3 126,6	
Реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	001	05	03	06.4.05.26010		2 126,6	2 126,6	2 126,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26010	2.0.0	2 126,6	2 126,6	2 126,6	
Осуществление строительного контроля	001	05	03	06.4.05.26011		1 400,0	1 000,0	1 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26011	2.0.0	1 400,0	1 000,0	1 000,0	
Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство и содержание мест захоронения»	001	05	03	06.4.06.00000		10 577,0	1 615,4	1 615,4	
Содержание мест захоронения	001	05	03	06.4.06.26032		1 615,4	1 615,4	1 615,4	

обеспечения государственных (муниципальных) нужд									
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	001	05	03	06.4.01.26004		600,0	600,0	600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26004	2.0.0	600,0	600,0	600,0	
Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории поселения»	001	05	03	06.4.02.00000		53 013,7	18 423,2	15 627,0	
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	001	05	03	06.4.02.26007		300,0	300,0	300,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26007	2.0.0	300,0	300,0	300,0	
Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	001	05	03	06.4.02.26008		10 979,2			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26008	2.0.0	10 979,2			
Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	001	05	03	06.4.02.26009		8 686,4	4 882,1	4 882,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	001	05	03	06.4.02.26009	2.0.0	8 686,4	4 882,1	4 882,1	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.06.26032	2.0.0	1 615,4	1 615,4	1 615,4	
Мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества	001	05	03	06.4.06.26033		8 961,6			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.06.26033	2.0.0	8 961,6			
Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	05	03	07.0.00.00000		3 749,0	912,5	912,5	
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	07.4.00.00000		3 749,0	912,5	912,5	
Комплекс процессных мероприятий «Комплексное развитие и благоустройство территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	05	03	07.4.01.00000		3 749,0	912,5	912,5	
Реализация областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области»	001	05	03	07.4.01.S4660		2 440,9	400,0	400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S4660	2.0.0	2 440,9	400,0	400,0	
Реализация областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз «О старостах	001	05	03	07.4.01.S4770		1 308,1	512,5	512,5	

(муниципальных) нужд									
Очистка водоотводных канав с восстановлением водотока	001	05	03	06.4.02.26011		3 500,0	3 500,0	3 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26011	2.0.0	3 500,0	3 500,0	3 500,0	
Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	001	05	03	06.4.02.26012		3 100,0	5 841,1	3 045,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26012	2.0.0	3 100,0	5 841,1	3 045,0	
Закупка, установка и ремонт информационных стенов	001	05	03	06.4.02.26014		700,0	700,0	700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26014	2.0.0	700,0	700,0	700,0	
Изготовление, установка и содержание декоративных ограждений	001	05	03	06.4.02.26015		600,0	600,0	600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26015	2.0.0	600,0	600,0	600,0	
Мероприятия по утилизации разукрупствованных автомобилей с территории поселения	001	05	03	06.4.02.26016		100,0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26016	2.0.0	100,0			
Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации бродячих,	001	05	03	06.4.02.26024		100,0	100,0	100,0	

сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области»									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S4770	2.0.0	1 308,1	512,5	512,5	
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	10.0.00.00000		401 525,0			
Муниципальный проект «Комплексное развитие территории поселения»	001	05	03	10.3.00.00000		401 525,0			
Разработка и реализация проектов комплексного развития территории поселения	001	05	03	10.3.01.00000		401 525,0			
Благоустройство парка «Оккервиль» и прилегающей территории	001	05	03	10.3.01.21119		390 110,1			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	10.3.01.21119	2.0.0	390 110,1			
Поддержка развития общественной инфраструктуры	001	05	03	10.3.01.S4840		11 415,0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	001	05	03	10.3.01.S4840	2.0.0	11 415,0			

бродячих животных									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26024	2.0.0	100,0	100,0	100,0	
Устройство пешеходных дорожек	001	05	03	06.4.02.26025		659,4	2 500,0	2 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26025	2.0.0	659,4	2 500,0	2 500,0	
Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	001	05	03	06.4.02.72030		24 288,7			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.72030	2.0.0	24 288,7			
Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	001	05	03	06.4.03.00000		2 100,0	2 100,0	2 100,0	
Приобретение праздничной атрибутики	001	05	03	06.4.03.26020		1 700,0	1 700,0	1 700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26020	2.0.0	1 700,0	1 700,0	1 700,0	
Аренда рекламных уличных стоек и конструкций	001	05	03	06.4.03.26021		400,0	400,0	400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26021	2.0.0	400,0	400,0	400,0	
Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения поселения»	001	05	03	06.4.04.00000		80 137,3	70 000,0	70 000,0	
Устройство уличного освещения	001	05	03	06.4.04.26022		15 878,4			

(муниципальных) нужд									
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	14.0.00.00000		33 423,2			
Региональные проекты	001	05	03	14.2.00.00000		33 423,2			
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	001	05	03	14.2.F2.00000		33 423,2			
Реализация программ формирования современной городской среды	001	05	03	14.2.F2.55550		33 423,2			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	14.2.F2.55550	2.0.0	33 423,2			
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00			4 939,5	4 842,5	4 647,9	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	001	07	05			200,0	200,0	200,0	
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	07	05	16.0.00.00000		200,0	200,0	200,0	
Комплексы процессных мероприятий	001	07	05	16.4.00.00000		200,0	200,0	200,0	
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности муниципальной службы»	001	07	05	16.4.01.00000		200,0	200,0	200,0	
Получение дополнительного	001	07	05	16.4.01.42001		200,0	200,0	200,0	

профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	05	16.4.01.42001	2.0.0	200,0	200,0	200,0	200,0
Молодежная политика	001	07	07			4 739,5	4 642,5	4 447,9	
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	07	07	13.0.00.00000		4 739,5	4 642,5	4 447,9	
Комплексы процессных мероприятий	001	07	07	13.4.00.00000		4 739,5	4 642,5	4 447,9	
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития молодежной политики»	001	07	07	13.4.01.00000		4 739,5	4 642,5	4 447,9	
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001	07	07	13.4.01.11000		1 160,1	1 160,1	1 160,1	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	13.4.01.11000	6.0.0	1 160,1	1 160,1	1 160,1	
Мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период	001	07	07	13.4.01.29901		3 258,9	3 268,5	3 268,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	07	07	13.4.01.29901	1.0.0	3 080,3	3 080,3	3 080,3	

Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	01	01.0.00.00000				50 201,5	31 221,0	31 221,0
Муниципальный проект «Развитие физической культуры и спорта»	001	11	01	01.3.00.00000				17 830,5		
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	001	11	01	01.3.01.00000				17 830,5		
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001	11	01	01.3.01.41001				1 633,2		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.3.01.41001	4.0.0			1 633,2		
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	001	11	01	01.3.01.41002				2 693,6		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.3.01.41002	4.0.0			2 693,6		
Строительство объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	001	11	01	01.3.01.41003				13 503,8		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	01.3.01.41003	2.0.0			800,0		

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.29901	2.0.0	178,7	188,3	188,3		
Поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи	001	07	07	13.4.01.S4330		320,4	213,8	19,2		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.S4330	2.0.0	320,4	213,8	19,2		
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00			167 324,2	61 923,0	61 923,0		
Культура	001	08	01			167 324,2	61 923,0	61 923,0		
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	08	01	02.0.00.00000		167 324,2	61 923,0	61 923,0		
Муниципальный проект «Развитие культуры»	001	08	01	02.3.00.00000		6 127,3				
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	001	08	01	02.3.01.00000		6 127,3				
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001	08	01	02.3.01.22001		6 127,3				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	02.3.01.22001	2.0.0	6 127,3				
Комплексы процессных мероприятий	001	08	01	02.4.00.00000		161 196,9	61 923,0	61 923,0		
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития	001	08	01	02.4.01.00000		161 196,9	61 923,0	61 923,0		

Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.3.01.41003	4.0.0			12 703,8		
Комплексы процессных мероприятий	001	11	01	01.4.00.00000				32 371,0	31 221,0	31 221,0
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	001	11	01	01.4.01.00000				32 371,0	31 221,0	31 221,0
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001	11	01	01.4.01.11000				31 971,0	31 221,0	31 221,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	01	01.4.01.11000	6.0.0			31 971,0	31 221,0	31 221,0
Осуществление строительного контроля	001	11	01	01.4.01.12000				400,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	01.4.01.12000	2.0.0			400,0		
Массовый спорт	001	11	02					14 963,0		11 674,9
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	02	01.0.00.00000				14 963,0		11 674,9
Отраслевые проекты	001	11	02	01.7.00.00000				14 963,0		11 674,9
Отраслевой проект «Развитие объектов физической культуры и спорта»	001	11	02	01.7.01.00000				14 963,0		11 674,9
Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	001	11	02	01.7.01.S4060				14 963,0		11 674,9
Закупка товаров, работ и услуг для	001	11	02	01.7.01.S4060	2.0.0			14 963,0		11 674,9

культуры»										
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001	08	01	02.4.01.11000		56 590,8	50 082,8	50 082,8		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.11000	6.0.0	56 590,8	50 082,8	50 082,8		
Организация и проведение мероприятий, посвященных значимым и социально значимым датам	001	08	01	02.4.01.12000		11 627,9	8 862,0	8 862,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.12000	6.0.0	11 627,9	8 862,0	8 862,0		
Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	001	08	01	02.4.01.72030		90 000,0				
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.72030	6.0.0	90 000,0				
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	001	08	01	02.4.01.S0360		2 978,2	2 978,2	2 978,2		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.S0360	6.0.0	2 978,2	2 978,2	2 978,2		
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10	00			3 213,4	3 213,4	3 213,4		
Пенсионное обеспечение	001	10	01			213,4	213,4	213,4		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	10	01	79.0.00.00000		213,4	213,4	213,4		
Функционирование органов местного	001	10	01	79.1.00.00000		213,4	213,4	213,4		

обеспечения государственных (муниципальных) нужд										
Спорт высших достижений	001	11	03					683,5	658,5	651,3
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	03	01.0.00.00000				683,5	658,5	651,3
Комплексы процессных мероприятий	001	11	03	01.4.00.00000				683,5	658,5	651,3
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	001	11	03	01.4.01.00000				683,5	658,5	651,3
Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	001	11	03	01.4.01.S4600				683,5	658,5	651,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	03	01.4.01.S4600	6.0.0			683,5	658,5	651,3
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	001	12	00					29 946,7	25 073,0	25 073,0
Периодическая печать и издательства	001	12	02					29 946,7	25 073,0	25 073,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	001	12	02	79.0.00.00000				29 946,7	25 073,0	25 073,0
Функционирование органов местного самоуправления	001	12	02	79.1.00.00000				29 946,7	25 073,0	25 073,0
Непрограммные расходы	001	12	02	79.1.01.00000				29 946,7	25 073,0	25 073,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным	001	12	02	79.1.01.00030				29 946,7	25 073,0	25 073,0

самоуправления										
Непрограммные расходы	001	10	01	79.1.01.00000		213,4	213,4	213,4		
Доплаты к пенсиям лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	001	10	01	79.1.01.00090		213,4	213,4	213,4		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	79.1.01.00090	3.0.0	213,4	213,4	213,4		
Другие вопросы в области социальной политики	001	10	06			3 000,0	3 000,0	3 000,0		
Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	10	06	15.0.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0		
Комплексы процессных мероприятий	001	10	06	15.4.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0		
Комплекс процессных мероприятий «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»	001	10	06	15.4.01.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0		
Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	001	10	06	15.4.01.17000		3 000,0	3 000,0	3 000,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	10	06	15.4.01.17000	6.0.0	3 000,0	3 000,0	3 000,0		
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11	00			65 848,1	31 879,5	43 547,2		
Физическая культура	001	11	01			50 201,5	31 221,0	31 221,0		

некоммерческим организациям										
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	12	02	79.1.01.00030	6.0.0			29 946,7	25 073,0	25 073,0
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ	002							12 144,4	12 036,7	12 036,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01	00					12 144,4	12 036,7	12 036,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	002	01	03					12 144,4	12 036,7	12 036,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	002	01	03	78.0.00.00000				12 144,4	12 036,7	12 036,7
Обеспечение деятельности совета депутатов	002	01	03	78.1.00.00000				12 036,7	12 036,7	12 036,7
Непрограммные расходы	002	01	03	78.1.01.00000				12 036,7	12 036,7	12 036,7
Исполнение функций органов местного самоуправления	002	01	03	78.1.01.00010				12 036,7	12 036,7	12 036,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	78.1.01.00010	1.0.0			11 672,2	11 672,2	11 672,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	03	78.1.01.00010	2.0.0			359,0	359,0	359,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	03	78.1.01.00010	8.0.0			5,5	5,5	5,5
Межбюджетные трансферты на	002	01	03	78.5.00.00000				107,7		



осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления								
Непрограммные расходы	002	01	03	78.5.01.00000			107,7	
Иные межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля	002	01	03	78.5.01.00002			107,7	
Межбюджетные трансферты	002	01	03	78.5.01.00002	5.0.0		107,7	
Всего							1 717 399,7	721 283,6 721 094,7

Приложение 2 к решению от 04.06.2024 № 21
Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	Рз	ПП	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	276 228,2	209 107,6	209 107,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	12 144,4	12 036,7	12 036,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, администраций	01	04	109 583,5	99 210,9	99 210,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	8 406,4		
Резервные фонды	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	143 093,9	94 860,0	94 860,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	2 771,2	3 042,5	3 318,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	2 771,2	3 042,5	3 318,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	14 097,2	11 861,7	11 861,7
Гражданская оборона	03	09	9 465,5	7 230,0	7 230,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	4 631,7	4 631,7	4 631,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	345 972,9	63 437,4	46 100,3

Транспорт	04	08	1 541,4		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	335 360,5	54 436,4	37 099,3
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	9 071,0	9 001,0	9 001,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	807 058,5	306 903,1	312 302,3
Жилищное хозяйство	05	01	1 111,3	985,8	985,8
Коммунальное хозяйство	05	02	23 407,1	14 629,0	13 540,0
Благоустройство	05	03	782 540,1	291 288,2	297 776,4
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	4 939,5	4 842,5	4 647,9
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	200,0	200,0	200,0
Молодежная политика	07	07	4 739,5	4 642,5	4 447,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	167 324,2	61 923,0	61 923,0
Культура	08	01	167 324,2	61 923,0	61 923,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	3 213,4	3 213,4	3 213,4
Пенсионное обеспечение	10	01	213,4	213,4	213,4
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	3 000,0	3 000,0	3 000,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	65 848,1	31 879,5	43 547,2
Физическая культура	11	01	50 201,5	31 221,0	31 221,0
Массовый спорт	11	02	14 963,0		11 674,9
Спорт высших достижений	11	03	683,5	658,5	651,3
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00	29 946,7	25 073,0	25 073,0
Периодическая печать и издательства	12	02	29 946,7	25 073,0	25 073,0
Всего			1 717 399,7	721 283,6	721 094,7

Приложение 3 к решению от 04.06.2024 № 21

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПП	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	01.0.00.00000				65 848,1	31 879,5	43 547,2
Муниципальный проект «Развитие физической культуры и спорта»	01.3.00.00000				17 830,5		
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	01.3.01.00000				17 830,5		
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	01.3.01.41001				1 633,2		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.3.01.41001	4.0.0			1 633,2		
Физическая культура	01.3.01.41001	4.0.0	11	01	1 633,2		
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	01.3.01.41002				2 693,6		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.3.01.41002	4.0.0			2 693,6		
Физическая культура	01.3.01.41002	4.0.0	11	01	2 693,6		
Строительство объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной	01.3.01.41003				13 503,8		

субсидии							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.3.01.41003	2.0.0			800,0		
Физическая культура	01.3.01.41003	2.0.0	11	01	800,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.3.01.41003	4.0.0			12 703,8		
Физическая культура	01.3.01.41003	4.0.0	11	01	12 703,8		
Комплексы процессных мероприятий	01.4.00.00000				33 054,5	31 879,5	31 872,3
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития физической культуры и спорта»	01.4.01.00000				33 054,5	31 879,5	31 872,3
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	01.4.01.11000				31 971,0	31 221,0	31 221,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.4.01.11000	6.0.0			31 971,0	31 221,0	31 221,0
Физическая культура	01.4.01.11000	6.0.0	11	01	31 971,0	31 221,0	31 221,0
Осуществление строительного контроля	01.4.01.12000				400,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.4.01.12000	2.0.0			400,0		
Физическая культура	01.4.01.12000	2.0.0	11	01	400,0		
Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	01.4.01.S4600				683,5	658,5	651,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.4.01.S4600	6.0.0			683,5	658,5	651,3
Спорт высших достижений	01.4.01.S4600	6.0.0	11	03	683,5	658,5	651,3
Отраслевые проекты	01.7.00.00000				14 963,0		11 674,9

Отраслевой проект «Развитие объектов физической культуры и спорта»	01.7.01.00000				14 963,0		11 674,9
Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	01.7.01.S4060				14 963,0		11 674,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.7.01.S4060	2.0.0			14 963,0		11 674,9
Массовый спорт	01.7.01.S4060	2.0.0	11	02	14 963,0		11 674,9
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	02.0.00.00000				167 324,2	61 923,0	61 923,0
Муниципальный проект «Развитие культуры»	02.3.00.00000				6 127,3		
Проектирование, строительство и реконструкция объектов муниципальной собственности	02.3.01.00000				6 127,3		
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	02.3.01.22001				6 127,3		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02.3.01.22001	2.0.0			6 127,3		
Культура	02.3.01.22001	2.0.0	08	01	6 127,3		
Комплексы процессных мероприятий	02.4.00.00000				161 196,9	61 923,0	61 923,0
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития культуры»	02.4.01.00000				161 196,9	61 923,0	61 923,0
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	02.4.01.11000				56 590,8	50 082,8	50 082,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.11000	6.0.0			56 590,8	50 082,8	50 082,8
Культура	02.4.01.11000	6.0.0	08	01	56 590,8	50 082,8	50 082,8
Организация и проведение мероприятий,	02.4.01.12000				11 627,9	8 862,0	8 862,0

посвященных значимым датам							
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.12000	6.0.0			11 627,9	8 862,0	8 862,0
Культура	02.4.01.12000	6.0.0	08	01	11 627,9	8 862,0	8 862,0
Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	02.4.01.72030				90 000,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.72030	6.0.0			90 000,0		
Культура	02.4.01.72030	6.0.0	08	01	90 000,0		
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	02.4.01.S0360				2 978,2	2 978,2	2 978,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.S0360	6.0.0			2 978,2	2 978,2	2 978,2
Культура	02.4.01.S0360	6.0.0	08	01	2 978,2	2 978,2	2 978,2
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	03.0.00.00000				271,5	146,0	146,0
Комплексы процессных мероприятий	03.4.00.00000				271,5	146,0	146,0
Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	03.4.01.00000				271,5	146,0	146,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг	03.4.01.43001				271,5	146,0	146,0

муниципального жилого фонда									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03.4.01.43001	2.0.0				271,5	146,0	146,0	
Жилищное хозяйство	03.4.01.43001	2.0.0	05	01		271,5	146,0	146,0	
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	04.0.00.00000					23 307,1	14 529,0	13 440,0	
Комплекс процессных мероприятий	04.4.00.00000					23 307,1	14 529,0	13 440,0	
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и развитие систем электроснабжения населенных пунктов поселения»	04.4.01.00000					7 637,6			
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	04.4.01.24001					7 637,6			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.01.24001	2.0.0				7 637,6			
Коммунальное хозяйство	04.4.01.24001	2.0.0	05	02		7 637,6			
Комплекс процессных мероприятий «Газификация населенных пунктов поселения»	04.4.02.00000					500,0	500,0	500,0	
Техническое обслуживание сетей газопроводов, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	04.4.02.24035					500,0	500,0	500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.02.24035	2.0.0				500,0	500,0	500,0	
Коммунальное хозяйство	04.4.02.24035	2.0.0	05	02		500,0	500,0	500,0	
Комплекс процессных мероприятий	04.4.04.00000					14 310,6	12 400,0	12 400,0	

«Модернизация и развитие систем теплоснабжения населенных пунктов поселения»									
Актуализация схемы теплоснабжения	04.4.04.24014					1 600,0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24014	2.0.0				1 600,0			
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24014	2.0.0	05	02		1 600,0			
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	04.4.04.24015					12 190,6	12 000,0	12 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24015	2.0.0				12 190,6	12 000,0	12 000,0	
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24015	2.0.0	05	02		12 190,6	12 000,0	12 000,0	
Осуществление строительного контроля	04.4.04.24016					520,0	400,0	400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24016	2.0.0				520,0	400,0	400,0	
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24016	2.0.0	05	02		520,0	400,0	400,0	
Комплекс процессных мероприятий «Разработка и сопровождение геоинформационной системы жилищно-коммунального хозяйства населенных пунктов поселения»	04.4.05.00000					858,9	1 629,0	540,0	
Разработка и сопровождение геоинформационной системы «Жилищно-коммунальное хозяйство»	04.4.05.24018					858,9	1 629,0	540,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.05.24018	2.0.0				858,9	1 629,0	540,0	
Коммунальное хозяйство	04.4.05.24018	2.0.0	05	02		858,9	1 629,0	540,0	
Муниципальная программа «Безопасность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	05.0.00.00000					14 065,5	11 830,0	11 830,0	
Муниципальный проект «Обеспечение безопасности»	05.3.00.00000					5 539,9	1 862,4	1 862,4	
Проектирование, строительство и реконструкция	05.3.01.00000					5 539,9	1 862,4	1 862,4	

объектов муниципальной собственности									
Проектирование систем оповещения и видеонаблюдения	05.3.01.25001					73,9			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.3.01.25001	2.0.0				73,9			
Гражданская оборона	05.3.01.25001	2.0.0	03	09		73,9			
Строительство систем оповещения и видеонаблюдения	05.3.01.25002					5 466,0	1 862,4	1 862,4	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05.3.01.25002	4.0.0				5 466,0	1 862,4	1 862,4	
Гражданская оборона	05.3.01.25002	4.0.0	03	09		5 466,0	1 862,4	1 862,4	
Комплексы процессных мероприятий	05.4.00.00000					8 525,6	9 967,6	9 967,6	
Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	05.4.01.00000					1 375,6	2 817,6	2 817,6	
Организация и проведение учений и тренировок с персоналом	05.4.01.25001					96,0	88,0	88,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25001	2.0.0				96,0	88,0	88,0	
Гражданская оборона	05.4.01.25001	2.0.0	03	09		96,0	88,0	88,0	
Содержание (обслуживание) систем оповещения	05.4.01.25003					1 279,6	2 729,6	2 729,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25003	2.0.0				1 279,6	2 729,6	2 729,6	
Гражданская оборона	05.4.01.25003	2.0.0	03	09		1 279,6	2 729,6	2 729,6	
Комплекс процессных мероприятий «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»	05.4.02.00000					6 720,0	6 720,0	6 720,0	
Содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения	05.4.02.25001					2 120,0	2 120,0	2 120,0	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25001	2.0.0				2 120,0	2 120,0	2 120,0	
Гражданская оборона	05.4.02.25001	2.0.0	03	09		2 120,0	2 120,0	2 120,0	
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	05.4.02.25003					100,0	100,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.02.25003	2.0.0				100,0	100,0	100,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05.4.02.25003	2.0.0	03	14		100,0	100,0	100,0	
Выплаты за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	05.4.02.25004					4 500,0	4 500,0	4 500,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05.4.02.25004	1.0.0				4 500,0	4 500,0	4 500,0	
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05.4.02.25004	1.0.0	03	14		4 500,0	4 500,0	4 500,0	
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»	05.4.03.00000					430,0	430,0	430,0	
Установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	05.4.03.25002					150,0	150,0	150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25002	2.0.0				150,0	150,0	150,0	
Гражданская оборона	05.4.03.25002	2.0.0	03	09		150,0	150,0	150,0	
Противопожарная опашка	05.4.03.25003					80,0	80,0	80,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	05.4.03.25003	2.0.0				80,0	80,0	80,0	

государственных (муниципальных) нужд									
Гражданская оборона	05.4.03.25003	2.0.0	03	09		80,0	80,0	80,0	
Содержание пожарных водоемов	05.4.03.25004					200,0	200,0	200,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.03.25004	2.0.0				200,0	200,0	200,0	
Гражданская оборона	05.4.03.25004	2.0.0	03	09		200,0	200,0	200,0	
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	06.0.00.00000					343 842,8	290 375,7	296 863,9	
Комплексы процессных мероприятий	06.4.00.00000					343 842,8	290 375,7	296 863,9	
Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»	06.4.01.00000					194 488,2	195 110,6	204 394,9	
Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	06.4.01.26001					190 093,3	190 715,7	200 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26001	2.0.0				190 093,3	190 715,7	200 000,0	
Благоустройство	06.4.01.26001	2.0.0	05	03		190 093,3	190 715,7	200 000,0	
Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	06.4.01.26002					3 334,0	3 334,0	3 334,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26002	2.0.0				3 334,0	3 334,0	3 334,0	
Благоустройство	06.4.01.26002	2.0.0	05	03		3 334,0	3 334,0	3 334,0	
Работы по дезинсекции и дератизации	06.4.01.26003					460,9	460,9	460,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.01.26003	2.0.0				460,9	460,9	460,9	
Благоустройство	06.4.01.26003	2.0.0	05	03		460,9	460,9	460,9	
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	06.4.01.26004					600,0	600,0	600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	06.4.01.26004	2.0.0				600,0	600,0	600,0	

государственных (муниципальных) нужд									
Благоустройство	06.4.01.26004	2.0.0	05	03		600,0	600,0	600,0	
Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории поселения»	06.4.02.00000					53 013,7	18 423,2	15 627,0	
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	06.4.02.26007					300,0	300,0	300,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26007	2.0.0				300,0	300,0	300,0	
Благоустройство	06.4.02.26007	2.0.0	05	03		300,0	300,0	300,0	
Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	06.4.02.26008					10 979,2			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26008	2.0.0				10 979,2			
Благоустройство	06.4.02.26008	2.0.0	05	03		10 979,2			
Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	06.4.02.26009					8 686,4	4 882,1	4 882,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26009	2.0.0				8 686,4	4 882,1	4 882,1	
Благоустройство	06.4.02.26009	2.0.0	05	03		8 686,4	4 882,1	4 882,1	
Очистка водоотводных канав с восстановлением водотока	06.4.02.26011					3 500,0	3 500,0	3 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26011	2.0.0				3 500,0	3 500,0	3 500,0	
Благоустройство	06.4.02.26011	2.0.0	05	03		3 500,0	3 500,0	3 500,0	
Ремонт и обслуживание детских и спортивных	06.4.02.26012					3 100,0	5 841,1	3 045,0	

площадок									
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26012	2.0.0				3 100,0	5 841,1	3 045,0	
Благоустройство	06.4.02.26012	2.0.0	05	03		3 100,0	5 841,1	3 045,0	
Закупка, установка и ремонт информационных стенов	06.4.02.26014					700,0	700,0	700,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26014	2.0.0				700,0	700,0	700,0	
Благоустройство	06.4.02.26014	2.0.0	05	03		700,0	700,0	700,0	
Изготовление, установка и содержание декоративных ограждений	06.4.02.26015					600,0	600,0	600,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26015	2.0.0				600,0	600,0	600,0	
Благоустройство	06.4.02.26015	2.0.0	05	03		600,0	600,0	600,0	
Мероприятия по утилизации разукрупненных автомобилей с территории поселения	06.4.02.26016					100,0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26016	2.0.0				100,0			
Благоустройство	06.4.02.26016	2.0.0	05	03		100,0			
Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации безнадзорных, бродячих животных	06.4.02.26024					100,0	100,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.02.26024	2.0.0	</						

Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	14.0.00.00000				33 423,2			
Региональные проекты	14.2.00.00000				33 423,2			
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	14.2.F2.00000				33 423,2			
Реализация программ формирования современной городской среды	14.2.F2.55550				33 423,2			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.2.F2.55550	2.0.0			33 423,2			
Благоустройство	14.2.F2.55550	2.0.0	05	03	33 423,2			
Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	15.0.00.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0	
Комплексы процессных мероприятий	15.4.00.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0	
Комплекс процессных мероприятий «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»	15.4.01.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0	
Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	15.4.01.17000				3 000,0	3 000,0	3 000,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15.4.01.17000	6.0.0			3 000,0	3 000,0	3 000,0	
Другие вопросы в области социальной политики	15.4.01.17000	6.0.0	10	06	3 000,0	3 000,0	3 000,0	
Муниципальная программа «Развитие	16.0.00.00000				557,1	557,1	557,1	

муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»								
Комплексы процессных мероприятий	16.4.00.00000				557,1	557,1	557,1	
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности муниципальной службы»	16.4.01.00000				557,1	557,1	557,1	
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	16.4.01.42001				450,0	450,0	450,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.42001	2.0.0			450,0	450,0	450,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16.4.01.42001	2.0.0	01	04	250,0	250,0	250,0	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	16.4.01.42001	2.0.0	07	05	200,0	200,0	200,0	
Проведение диспансеризации муниципальных служащих	16.4.01.42002				107,1	107,1	107,1	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.42002	2.0.0			107,1	107,1	107,1	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	16.4.01.42002	2.0.0	01	04	107,1	107,1	107,1	
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	78.0.00.00000				121 402,4	110 922,1	110 922,1	
Обеспечение деятельности совета депутатов	78.1.00.00000				12 036,7	12 036,7	12 036,7	
Непрограммные расходы	78.1.01.00000				12 036,7	12 036,7	12 036,7	

Исполнение функций органов местного самоуправления	78.1.01.00010				12 036,7	12 036,7	12 036,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.1.01.00010	1.0.0			11 672,2	11 672,2	11 672,2	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	1.0.0	01	03	11 672,2	11 672,2	11 672,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.1.01.00010	2.0.0			359,0	359,0	359,0	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	2.0.0	01	03	359,0	359,0	359,0	
Иные бюджетные ассигнования	78.1.01.00010	8.0.0			5,5	5,5	5,5	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.1.01.00010	8.0.0	01	03	5,5	5,5	5,5	
Обеспечение деятельности главы администрации	78.2.00.00000				3 036,6	3 036,6	3 036,6	
Непрограммные расходы	78.2.01.00000				3 036,6	3 036,6	3 036,6	
Исполнение функций органов местного самоуправления	78.2.01.00010				3 036,6	3 036,6	3 036,6	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.2.01.00010	1.0.0			3 036,6	3 036,6	3 036,6	

казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами								
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.2.01.00010	1.0.0	01	04	3 036,6	3 036,6	3 036,6	
Обеспечение деятельности администрации	78.3.00.00000				96 744,6	95 817,2	95 817,2	
Непрограммные расходы	78.3.01.00000				96 744,6	95 817,2	95 817,2	
Исполнение функций органов местного самоуправления	78.3.01.00010				96 744,6	95 817,2	95 817,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.3.01.00010	1.0.0			91 588,2	91 588,2	91 588,2	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.3.01.00010	1.0.0	01	04	91 588,2	91 588,2	91 588,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.3.01.00010	2.0.0			5 101,4	4 174,0	4 174,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.3.01.00010	2.0.0	01	04	5 101,4	4 174,0	4 174,0	
Иные бюджетные ассигнования	78.3.01.00010	8.0.0			55,0	55,0	55,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.3.01.00010	8.0.0	01	04	55,0	55,0	55,0	

Федерации, местных администраций								
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из областного бюджета	78.4.00.00000					31,7	31,7	31,7
Непрограммные расходы	78.4.01.00000					31,7	31,7	31,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	78.4.01.71340					31,7	31,7	31,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.4.01.71340	2.0.0				31,7	31,7	31,7
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	78.4.01.71340	2.0.0	03	14		31,7	31,7	31,7
Межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления	78.5.00.00000					9 552,9		
Непрограммные расходы	78.5.01.00000					9 552,9		
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	78.5.01.00001					1 069,0		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00001	5.0.0				1 069,0		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00001	5.0.0	01	04		1 069,0		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля	78.5.01.00002					107,7		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00002	5.0.0				107,7		
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной	78.5.01.00002	5.0.0	01	03		107,7		

власти и представительных органов муниципальных образований								
Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	78.5.01.00003					379,1		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00003	5.0.0				379,1		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00003	5.0.0	01	04		379,1		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий в сфере земельного законодательства	78.5.01.00004					1 748,3		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00004	5.0.0				1 748,3		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00004	5.0.0	01	04		1 748,3		
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	78.5.01.00005					6 242,9		
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00005	5.0.0				6 242,9		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00005	5.0.0	01	04		6 242,9		
Иные межбюджетные трансферты на признание	78.5.01.00007					5,9		

жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан								
Межбюджетные трансферты	78.5.01.00007	5.0.0				5,9		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.5.01.00007	5.0.0	01	04		5,9		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	79.0.00.00000					188 547,1	125 763,0	126 038,9
Функционирование органов местного самоуправления	79.1.00.00000					185 775,9	122 720,5	122 720,5
Непрограммные расходы	79.1.01.00000					185 775,9	122 720,5	122 720,5
Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	79.1.01.00020					94 558,6	89 117,9	89 117,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.1.01.00020	1.0.0				59 817,4	57 785,4	57 785,4
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00020	1.0.0	01	13		59 817,4	57 785,4	57 785,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00020	2.0.0				34 451,2	31 042,5	31 042,5
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00020	2.0.0	01	13		34 451,2	31 042,5	31 042,5
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00020	8.0.0				290,0	290,0	290,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00020	8.0.0	01	13		290,0	290,0	290,0
Предоставление субсидий бюджетным,	79.1.01.00030					29 946,7	25 073,0	25 073,0

автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	79.1.01.00030	6.0.0				29 946,7	25 073,0	25 073,0
Периодическая печать и издательства	79.1.01.00030	6.0.0	12	02		29 946,7	25 073,0	25 073,0
Резервный фонд администрации	79.1.01.00040					3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00040	8.0.0				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды	79.1.01.00040	8.0.0	01	11		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Взносы в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»	79.1.01.00050					839,8	839,8	839,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00050	2.0.0				839,8	839,8	839,8
Жилищное хозяйство	79.1.01.00050	2.0.0	05	01		839,8	839,8	839,8
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований	79.1.01.00060					233,3	241,3	241,3
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00060	8.0.0				233,3	241,3	241,3
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00060	8.0.0	01	13		233,3	241,3	241,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	79.1.01.00070					175,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00070	3.0.0				7,8		
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00070	3.0.0	01	13		7,8		
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00070	8.0.0				167,2	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00070	8.0.0	01	13		167,2	100,0	100,0
Проведение мероприятий	79.1.01.00080					5 416,2	2 770,0	2 770,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00080	2.0.0				5 416,2	2 770,0	2 770,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00080	2.0.0	01	13		5 416,2	2 770,0	2 770,0



Доплаты к пенсиям лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	79.1.01.00090				213,4	213,4	213,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00090	3.0.0			213,4	213,4	213,4
Пенсионное обеспечение	79.1.01.00090	3.0.0	10	01	213,4	213,4	213,4
Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	79.1.01.00100				100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00100	3.0.0			100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00100	3.0.0	01	13	100,0	100,0	100,0
Выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов	79.1.01.00110				710,0	710,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00110	2.0.0			710,0	710,0	710,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00110	2.0.0	01	13	710,0	710,0	710,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы поселения	79.1.01.00120				200,0	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00120	3.0.0			200,0	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00120	3.0.0	01	13	200,0	200,0	200,0
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации поселения	79.1.01.00130				125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00130	3.0.0			125,0	125,0	125,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00130	3.0.0	01	13	125,0	125,0	125,0
Выплаты в соответствии с Положением о звании «Почетный житель Заневского городского	79.1.01.00140				230,0	230,0	230,0

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»							
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.1.01.00140	3.0.0			230,0	230,0	230,0
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00140	3.0.0	01	13	230,0	230,0	230,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	79.1.01.00150				8 406,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00150	2.0.0			3 406,4		
Обеспечение проведения выборов и референдумов	79.1.01.00150	2.0.0	01	07	3 406,4		
Иные бюджетные ассигнования	79.1.01.00150	8.0.0			5 000,0		
Обеспечение проведения выборов и референдумов	79.1.01.00150	8.0.0	01	07	5 000,0		
Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания населения	79.1.01.00160				1 541,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.1.01.00160	2.0.0			1 541,4		
Транспорт	79.1.01.00160	2.0.0	04	08	1 541,4		
Проектирование, строительство, приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности	79.1.01.00170				40 080,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	79.1.01.00170	4.0.0			40 080,0		
Другие общегосударственные вопросы	79.1.01.00170	4.0.0	01	13	40 080,0		
Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации в рамках единой субвенции из федерального бюджета	79.2.00.00000				2 771,2	3 042,5	3 318,4
Непрограммные расходы	79.2.01.00000				2 771,2	3 042,5	3 318,4

Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления	79.2.01.51180				2 771,2	3 042,5	3 318,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.2.01.51180	1.0.0			2 741,6	3 042,5	3 318,4
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	79.2.01.51180	1.0.0	02	03	2 741,6	3 042,5	3 318,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.2.01.51180	2.0.0			29,6		
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	79.2.01.51180	2.0.0	02	03	29,6		
Всего					1 717 399,7	721 283,6	721 094,7

Приложение 4 к решению от 04.06.2024 № 21

ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета

Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

тысячи рублей

Код	Наименование	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	304 197,4		
000 01 05 02 01 130000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	304 197,4		
	Всего источников внутреннего финансирования	304 197,4		

Приложение 5 к решению от 04.06.2024 № 21

Формы и объем межбюджетных трансфертов из бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

тысячи рублей

Наименование межбюджетных трансфертов	Сумма
ВСЕГО	9 552,9
в том числе:	
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	1 069,0
Иные межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля	107,7

Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	379,1
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий в сфере земельного законодательства	1 748,3
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	6 242,9
Иные межбюджетные трансферты на признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан	5,9



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

04.06.2024
гп. Янино-1

№ 22

О внесении изменений в решение совета депутатов от 20.12.2023 № 110 «О реализации бюджетных инвестиций Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного 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, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2023 № 110 «О реализации бюджетных инвестиций Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – решение) следующие изменения:

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

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению от 04.06.2024 № 22

Программа реализации бюджетных инвестиций Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование муниципальной программы/непрограммного направления расходов	Наименование объекта капитального строительства	Направление инвестирования	Наименование главного распорядителя и муниципального заказчика	Срок ввода в эксплуатацию	Стоимость объекта капитального строительства, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Всего по программе бюджетных инвестиций					229 893,3
Всего по муниципальным программам					189 813,3
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					15 397,4
Строительство объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	СДЦ д. Суоранда	Строительство	МКУ «ЦОУ»	I квартал 2024	12 703,8
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в	Физкультурно-оздоровительный комплекс	Проектирование	Администрация Заневского городского	2023-2024	2 693,6

муниципальной собственности	г.п. Янино-1		поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области		
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					168 876,0
Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	Строительство линейного объекта по проспекту Строителей в г.Кудрово в составе: уличная дорожная сеть, внутриквартальные сети уличного освещения, ливневая канализация	Строительство	Администрация городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023-2025	168 876,0
Муниципальная программа «Безопасность городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»					5 539,9

Проектирование, строительство, реконструкция объектов муниципальной собственности	Проектирование системы видеонаблюдения в деревнях Суоранда, Янино-2, Хирвосты	Проектирование	Администрация городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	II квартал 2024	73,9
	Строительство системы видеонаблюдения в деревнях Суоранда, Янино-2, Хирвосты	Строительство	Администрация городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	IV квартал 2024	5 466,0
Непрограммные расходы бюджета городского поселения					40 080,0
Приобретение нежилого помещения	Нежилое помещение	Приобретение	Администрация городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	II квартал 2024	40 080,0



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2024

№ 493

д. Заневка

Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны 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», частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 24.05.2024 № 493

Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и устанавливает порядок и условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) является уполномоченным органом в сфере заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений.

1.3. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением соглашения о защите и поощрении капиталовложений, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

2. Порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2.1. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений может заключаться с использованием государственной информационной системы «Капиталовложения» (но не ранее ввода в эксплуатацию указанной

государственной информационной системы), в порядке, предусмотренном статьями 7 и 8 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

2.2. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается не позднее 1 января 2030 года.

2.3. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:

1) описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики (параметры) объектов недвижимого имущества и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой и подлежащих созданию (строительству) либо реконструкции и (или) модернизации, а также характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;

2) указание на этапы реализации инвестиционного проекта, а также применительно к каждому такому этапу:

а) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта;

б) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, а также срок государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации (в применимых случаях);

в) срок ввода в эксплуатацию объекта, создаваемого (строящегося) либо реконструируемого и (или) модернизируемого в рамках соответствующего этапа реализации инвестиционного проекта (в применимых случаях);

3) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме;

4) сроки осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

5) объем капиталовложений;

6) объем планируемых к возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», и планируемые сроки их возмещения;

7) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта Порядка, в следующих пределах:

а) 25 процентов - в случае, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке публичной проектной инициативы и условиями конкурса не предусмотрено меньшее значение допустимого отклонения, а также в случае, указанном в подпункте 3 настоящего

пункта Порядка, если соглашение о защите и поощрении капиталовложений было заключено в порядке частной проектной инициативы;

б) 40 процентов - в случаях, указанных в подпунктах «а» - «в» подпункта 2 и подпункте 4 настоящего пункта Порядка (значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации);

8) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных частями 10 и 11 статьи 10 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

9) условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в пункте 2 части 3 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

10) указание на обязанность муниципального образования осуществлять выплаты (обеспечить возмещение затрат) в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в бюджет муниципального образования в связи с реализацией инвестиционного проекта, а именно земельного налога;

а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 12 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в том числе в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 14 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»;

б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (в случае, если муниципальным образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

11) порядок мониторинга, в том числе представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

12) обязательство организации, реализующей проект, по переходу на налоговый контроль в форме налогового мониторинга в течение трех лет со дня заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

13) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

14) иные условия, предусмотренные Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» и типовой формой соглашения о защите и поощрении капиталовложений, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.4. Решение о заключении соглашения о защите и поощрении капиталовложений принимается в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. От имени муниципального образования соглашение о защите и поощрении капиталовложений подлежит подписанию главой администрации муниципального образования.

2.6. Для подписания соглашения о защите и поощрении капиталовложений в государственной информационной системе «Капиталовложения» используется электронная подпись (но не ранее ввода в эксплуатацию указанной государственной информационной системы).

2.7. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений (дополнительное соглашение к нему) признается заключенным с даты регистрации соответствующего соглашения (внесения в реестр соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее – реестр соглашений)).

2.8. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений (дополнительное соглашение к нему) подлежит включению в реестр соглашений не позднее пяти рабочих дней с даты подписания главой администрации муниципального образования.

2.9. Организация, реализующая проект, обязана не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный соглашением о защите и поощрении капиталовложений, представить в администрацию муниципального образования информацию о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта, подлежащую отражению в реестре соглашений.

2.10. Администрация муниципального образования осуществляет мониторинг, включающий в себя проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

2.11. По итогам проведения указанной в пункте 2.10 настоящего Порядка процедуры, администрация муниципального образования не позднее 1 марта года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный соглашением о защите и поощрении капиталовложений, формирует отчеты о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта и направляет их в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

3. Условия заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

3.1. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений заключается с организацией, реализующей проект, при условии, что такое соглашение предусматривает реализацию нового инвестиционного проекта в одной из сфер российской экономики, за исключением следующих сфер и видов деятельности:

- 1) игорный бизнес;
- 2) производство табачных изделий, алкогольной продукции, жидкого топлива (ограничение неприменимо к жидкому топливу, полученному из угля, а также на установках вторичной переработки нефтяного сырья согласно перечню, утверждаемому Правительством Российской Федерации);
- 3) добыча сырой нефти и природного газа, в том числе попутного нефтяного газа (ограничение неприменимо к инвестиционным проектам по сжижению природного газа);
- 4) оптовая и розничная торговля;
- 5) деятельность финансовых организаций, поднадзорных Центральному банку Российской Федерации (ограничение неприменимо к случаям выпуска ценных бумаг в целях финансирования инвестиционного проекта);
- 6) создание (строительство) либо реконструкция и (или) модернизация административно-деловых центров и торговых центров (комплексов) (кроме аэровокзалов (терминалов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории)).

3.2. По соглашению о защите и поощрении капиталовложений администрация муниципального образования, являющаяся его стороной, обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в ее отношении актов (решений) органов местного самоуправления, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, а именно:

- 1) увеличивающих сроки осуществления процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- 2) увеличивающих количество процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- 3) увеличивающих размер, взимаемых с организации, реализующей проект, платежей, уплачиваемых в целях реализации инвестиционного проекта;
- 4) устанавливающих дополнительные требования к условиям реализации инвестиционного проекта, в том числе требования о предоставлении дополнительных документов;
- 5) устанавливающих дополнительные запреты, препятствующих реализации инвестиционного проекта. При этом организация, реализующая проект, имеет

право требовать неприменения таких актов (решений) при реализации инвестиционного проекта от администрации муниципального образования.

3.3. Администрация муниципального образования, заключившая соглашение о защите и поощрении капиталовложений, не принимает на себя обязанностей по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

4. Заключительные положения

4.1. Положения об ответственности за нарушение условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений установлены статьей 12 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

4.2. Порядок рассмотрения споров по соглашению о защите и поощрении капиталовложений установлен статьей 13 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

4.3. Положения, касающиеся связанных договоров, определены статьей 14 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации».

«Зеленая линия»:
+7 (921) 908-50-86
 (пн. – пт. с 09:00 до 18:00)

Принимаются обращения граждан по фактам нарушений в области охраны окружающей среды на территории региона: несанкционированные свалки, загрязнение атмосферного воздуха, незаконная рубка леса, загрязнение водоемов, безлицензионное пользование недрами, нарушения режима особо охраняемых природных территорий.

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ «АНТИКОНТРАФАКТ»
8 (800) 333-5-112
 (ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024

№ 509

д. Заневка

О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к эксплуатации в отопительный период 2024–2025 годов

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 № 177 «Об утверждении правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», распоряжением Правительства Ленинградской области от 06.05.2010 № 211-р «О задачах по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области к осенне-зимнему периоду», в целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области к отопительному периоду 2024-2025 годов, и обеспечения устойчивого их функционирования в отопительный период, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по проверке хода подготовки и определению готовности жилищного фонда, объектов теплоэнергетики, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период 2024-2025 годов (далее – Комиссия), согласно приложению.

2. Комиссии, теплоснабжающим и теплосетевым организациям, организациям потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области при подготовке к отопительному периоду руководствоваться «Правилами подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», утвержденными Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 № 177 (далее – Правила), Распоряжением Правительства Ленинградской области от 06.05.2010 № 211-р «О задачах по подготовке

объектов жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области к осенне-зимнему периоду» и настоящим постановлением.

3. Теплоснабжающим, теплосетевым организациям, управляющим многоквартирными домами организациям и лицам, оказывающим услуги и выполняющим работы при непосредственном управлении многоквартирным домом, обеспечить на территории муниципального образования соблюдение установленных Правилами и нормами эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170, сроков отключения систем горячего водоснабжения.

4. Ресурснабжающим организациям осуществить мероприятия по подготовке к отопительному периоду источников теплоснабжения, тепловых сетей и центральных тепловых пунктов и предоставлять Комиссии требуемую отчетность и документы в соответствии с Правилами. Работы по ремонту и профилактике электро-, водо- и газовых коммуникаций, обеспечивающих источники теплоснабжения, завершить к 25 августа 2024 года.

5. По итогам подготовки к отопительному периоду Комиссии провести проверку с целью оценки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и организаций, являющихся потребителями тепловой энергии, к осенне-зимнему периоду 2024-2025 годов в соответствии с критериями, определенными приказом Минэнерго от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» и «Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и организаций потребителей тепловой энергии, расположенных на территории муниципального образования, к работе в отопительном сезоне». Паспорта готовности по каждой теплоснабжающей, теплосетевой организации и организации, являющейся потребителями тепловой энергии, представить в Кировский отдел по государственному энергетическому надзору Ленинградской области для получения паспорта готовности муниципального образования к отопительному периоду 2024-2025 годов.

6. Теплоснабжающим, теплосетевым организациям, организациям, являющимся потребителями тепловой энергии:

уточнить до 01.08.2024 года порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах тепло- водо- электро- газоснабжения. В ходе уточнения особое внимание обратить на укомплектованность организаций жилищно-коммунального хозяйства техникой и нормативными запасами материалов для оперативного выполнения аварийно-восстановительных работ;

уточнить до 01.08.2024 года схемы оповещения и взаимодействия при ликвидации аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения населения, при необходимости заключить соглашения с организациями, имеющими возможность оказать помощь техникой и квалифицированным персоналом;

организовать в третьем квартале 2024 года проверку готовности аварийных бригад и проведение учений, тренировок оперативно-

диспетчерских, аварийно-восстановительных служб организаций и дежурно-диспетчерской службы администрации на объектах жилищно-коммунального хозяйства;

акты общего осмотра и паспорта по жилым домам и объектам социальной сферы не позднее 20.09.2024 года представить в Комитет по государственному жилищному надзору и контролю Ленинградской области. К работе по проверке домов привлечь представителей общественности. Один экземпляр актов после его утверждения представить в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Управляющим многоквартирными домами организациям согласовать с теплоснабжающими организациями графики предъявления вводов в здания, индивидуальных тепловых пунктов и внутридомовых систем на готовность к отопительному периоду. Сроки подготовки вводов в здания и внутридомовых систем должны совпадать с периодом отключения горячего водоснабжения. Согласованные графики представить в Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области до 11.06.2024 года.

В процессе подготовки к отопительному периоду провести необходимые ремонтные работы в жилищном фонде, руководствуясь Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 с учетом результатов весеннего осмотра зданий и внутридомовых систем.

8. Теплоснабжающим организациям информацию о проведении опробования систем направлять в администрацию по состоянию на 20 сентября, 25 сентября и 1 октября 2024 года.

До 01.09.2024 года разработать, согласовать с администрацией и направить потребителям графики подключения систем теплоснабжения, соблюдая следующую очередность:

- детские, лечебные и школьные учреждения;
- жилые здания, общежития;
- общественные и бытовые здания, дома культуры, административные здания, промышленные предприятия и прочие здания.

9. После проведения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях произвести восстановление поврежденных элементов зданий и нарушенного благоустройства территории.

10. 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>.

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

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Гречица В.В.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречица


Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 03.06.2024 № 509

Состав комиссии

по проверке хода подготовки и определению готовности жилищного фонда, объектов теплоэнергетики, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период 2024-2025 годов

Гречица Владимир Викторович	-	заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству, председатель комиссии
Мозгалёва Лариса Алексеевна	-	начальник сектора ЖКХ администрации, заместитель председателя комиссии
Сабан Антонина Алексеевна	-	главный специалист сектора ЖКХ администрации, секретарь комиссии

Члены комиссии:	
Мусин Александр Валерьевич	- начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации
Хрусталеv Арктур Александрович	- начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации
Голов Константин Сергеевич	- главный специалист сектора ЖКХ администрации
По согласованию	- Северо-Западное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
По согласованию	- представитель АО «Газпром Газораспределение Ленинградская область» филиал в г. Всеволожске
По согласованию	- представитель ГРО «ПЕТЕРБУРГГАЗ»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024 № 513
д. Заневка

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», законом Ленинградской области от 13.11.2003 № 93-оз «О защите населения и территорий Ленинградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ленинградской области от 29.06.2020 № 461 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 18.08.2004 № 160 «Об утверждении Положения о Ленинградской областной подсистеме РСЧС», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях актуализации работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ОПБ) и в связи с кадровыми изменениями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить персональный состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.03.2023 № 258 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
4. 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>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 04.06.2024 № 513

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы комиссии
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ) Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Заневское городское поселение) является координирующим органом сил и средств Заневского муниципального звена единой государственной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) в Ленинградской области (далее Заневское муниципальное звено РСЧС). КЧС и ОПБ образована для обеспечения согласованности действий администрации Заневского городского поселения, организаций и предприятий всех форм собственности, действующих на территории поселения, в целях реализации и координации единой государственной политики в сфере предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, а также организации и руководства работ по ликвидации ЧС.

1.2. КЧС и ОПБ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, Уставом Заневского городского поселения и настоящим Положением и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с предприятиями и организациями, действующими на территории Заневского городского поселения.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Разработка предложений и реализация единой государственной политики в сфере предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности на территории Заневского городского поселения.

2.2. Обеспечение согласованности планов и действий предприятий и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности, а также организации работ по восстановлению жилых домов, объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате ЧС.

2.3. Рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

2.4. Рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

3. Функции комиссии

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами КЧС и ОПБ рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в сфере предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности и готовит в установленном порядке главе администрации Заневского городского поселения соответствующие предложения.

3.2. Вносит предложения по обеспечению готовности и применению сил и средств Заневского муниципального звена РСЧС к действиям в условиях ЧС, а также по созданию и поддержанию в состоянии готовности пункта управления по ликвидации последствий ЧС.

3.3. Участвует в разработке и реализации муниципальных (целевых) программ по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.4. Вносит предложения по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов Заневского городского поселения для предупреждения и ликвидации ЧС, а также оказания материальной помощи пострадавшим при ЧС.

3.5. Взаимодействует с КЧС и ОПБ Всеволожского муниципального района Ленинградской области и соседних муниципальных образований, территориальными органами военного командования и МЧС России по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС.

3.6. Координирует деятельность привлекаемых сил и средств Заневского муниципального звена РСЧС при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.7. Принимает решение о проведении эвакуационных мероприятий при или возникновении чрезвычайных ситуаций по эвакуации населения Заневского городского поселения и возвращению его после ликвидации ЧС в места постоянного проживания.

3.8. Руководит профессиональной подготовкой должностных лиц Заневского муниципального звена РСЧС, а также обучением неработающего населения Заневского городского поселения по действиям в условиях угрозы или возникновения ЧС.

3.9. Проводит работу по организации сбора, обобщения и анализа информации в области защиты населения и территории Заневского городского поселения от ЧС и обеспечения пожарной безопасности.

3.10. Принимает решение об осуществлении единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая определение случаев осуществления единовременных денежных выплат, а также круга лиц, которым указанные выплаты будут осуществлены.

3.11. Разрабатывает проекты и принимает нормативные правовые акты администрации Заневского городского поселения в области защиты населения и территории от ЧС и обеспечения пожарной безопасности.

3.12. Организует оповещение и информирование населения о чрезвычайных ситуациях.

4. Права комиссии

4.1. КЧС и ОПБ имеет право готовить в установленном порядке предложения главе администрации по предотвращению и ликвидации последствий ЧС на территории Заневского городского поселения.

4.2. Привлекать для участия в работе КЧС и ОПБ сотрудников администрации и представителей предприятий и организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Заневского городского поселения, по согласованию с их руководителями.

4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии представителей предприятий и организаций, действующих на территории поселения.

4.4. Вносить предложения по установлению режимов функционирования Заневского муниципального звена РСЧС.

5. Состав комиссии

5.1. Персональный состав комиссии формируется из должностных лиц администрации, а также организаций и предприятий, обеспечивающих деятельность ЖКХ, энергетики, здравоохранения, действующих на территории Заневского городского поселения, представителей органов военного управления, МЧС и МВД России, пожарной безопасности.

5.2. Образование, реорганизация и ликвидация КЧС и ОПБ, назначение председателя, утверждение персонального состава Заневского городского

поселения и организация её деятельности осуществляется на основании постановления администрации.

5.3. Председателем КЧС и ОПБ является глава администрации Заневского городского поселения, который руководит деятельностью комиссии и несёт ответственность за выполнение возложенных на неё задач.

6. Организация работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который она разрабатывает и принимает, план подписывают председатель и секретарь КЧС и ОПБ и утверждает глава администрации.

6.2. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии или его заместителем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

6.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии или его заместитель, проводивший заседание и секретарь КЧС и ОПБ.

6.5. Решения комиссии принимаются в соответствии с её компетенцией и являются обязательными для исполнения всеми учреждениями, организациями и предприятиями, осуществляющими свою деятельность на территории Заневского городского поселения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 04.06.2024 № 513

СОСТАВ КОМИССИИ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Гердий Алексей Викторович	-	глава администрации, председатель комиссии
Гречиц Владимир Викторович	-	заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству, заместитель председателя комиссии
Хрусталев Артур Александрович	-	начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации, заместитель председателя комиссии
Лазаренко Александр Аркадьевич	-	ведущий специалист сектора ГО и ЧС, ВУС администрации, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Бенера Ирина Александровна	-	заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию
Егиазарян Гор Вартанович	-	заместитель главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам
Мусин Александр Валерьевич	-	начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства

	-	администрации
Измествьева Мария Владимировна	-	начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации
Мозгалева Лариса Алексеевна	-	начальник сектора ЖКХ администрации
Боровик Алексей Виленович	-	начальник сектора землепользования и природопользования администрации
Панфилов Роман Сергеевич	-	директор муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»
Корниевский Игорь Владиленович	-	первый заместитель генерального директора - главный инженер ООО «СМЭУ «Заневка» (по согласованию)
Карелин Павел Александрович	-	начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ленинградской области (по согласованию)
Васильев Леонид Егорович	-	Начальник 150 пожарной части отряда государственной противопожарной службы Всеволожского района государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (по согласованию)
Мирсанов Дмитрий Витальевич	-	Начальник 149 пожарной части отряда государственной противопожарной службы

**ЛИНИЯ ПОМОЩИ «ДЕТИ ОНЛАЙН» –
ВСЕРОССИЙСКАЯ СЛУЖБА ТЕЛЕФОННОГО И
ОНЛАЙН-КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ И
ВЗРОСЛЫХ ПО ПРОБЛЕМАМ БЕЗОПАСНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТА:**

8 (800) 25-000-15

(ПН. – ПТ. 09:00–18:00, АНОНИМНО, БЕСПЛАТНО)

		Всеволожского района государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (по согласованию)
Михайлов Евгений Владимирович	-	Начальник 154 пожарной части отряда государственной противопожарной службы Всеволожского района государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (по согласованию)
Плотников Денис Юрьевич	-	Начальник отряда государственной противопожарной службы Всеволожского района государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»
Коротков Сергей Николаевич	-	начальник 128 отдела полиции УМВД России по Всеволожскому району (по согласованию)
Сорокин Георгий Джанович	-	заведующий медицинской амбулаторией «Заневский пост» (по согласованию)
Школяренко Алла Васильевна	-	ГБУЗ ЛО Всеволожская КМБ, поликлиника г. Кудрово (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

№ 514

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.09.2023 № 773 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

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

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

Временно исполняющий обязанности
 главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального
 района Ленинградской области
 от 04.06.2024 № 514

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
 предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями, имеющими право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области из числа:

- малоимущих граждан, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет;

- иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан.

1.2.2 о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее - заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц имеют право (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;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющиеся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организации), их графике работы, контактных телефонов, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

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

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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 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/Организацию, в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1 – все граждане, имеющие основания;

1.2.2 – все граждане, имеющие основания.

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – МФЦ;

- 2) по телефону – в МФЦ, в ОМСУ/Организацию;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ, в ОМСУ/Организации 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:

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.

Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в отношении услуги 1.2.1:

- решение в форме ненормативного правового акта о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению № 4;

- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 5;

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

- 2) в отношении услуги 1.2.2:

- решение в форме уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 6;

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению № 7;

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:

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

на электронную почту;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма составляет: 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию.

Правовые основания для предоставления государственной 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 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;

- Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- решение Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 09.11.2012 № 69 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения жилищного фонда» с изменениями от 28.04.2020 № 22;

- решение Совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 22.03.2012 № 18 «О порядке установления величины порогового значения размера среднедушевого дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложению № 2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- лично заявителем при обращении в ОМСУ/Организацию

При обращении в МФЦ/ОМСУ/Организацию 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

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 (документы могут быть получены из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации):

- 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 (при патентной системе налогообложения));

- справку о постановке на учет (снятии с учета) 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) (для плательщиков налога на профессиональный доход (самозаняты));

в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам, предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

- 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;

СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1);

- сведений, указанных в СНИЛС,

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждения малоимущности)

2) В зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности):

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемой 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 компенсационных выплат 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 соглашения об уплате алиментов на ребенка;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов

- 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 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;

3) Для подтверждения отнесения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны; для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя" (удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Великой

Отечественной войны Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

б) удостоверение членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны (удостоверение о праве на льготы или удостоверение единого образца, установленного для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей":

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);

- справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами - удостоверение вынужденного переселенца;

д) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц - удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца.

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 Российской Федерации.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего 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" (для услуги п.1.2.1.)

2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):

- 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) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – 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);

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, выданное 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 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 года;

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.

б) 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 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;

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.

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 государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) в органах внутренних дел Российской Федерации:

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

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (представляется на заявителя и каждого из членов семьи);

- выписка о транспортном средстве по владельцу (представляется 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);

- проверка соответствия фамильно-именной группы;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- 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 сроках 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);

для лиц старше 18 лет (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 структуры данных;

- сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

- документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации):

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

4) в органе государственной службы занятости:

для лиц старше 18 лет;

- сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за муниципальной услугой, признанными в официальном порядке безработными;

- сведения о постановке заявителя и(или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

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, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения о государственной регистрации заключения брака;

- сведения о государственной регистрации смерти;

- сведения о государственной регистрации перемены имени;

- сведения о государственной регистрации расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства;

- 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);

- сведения об опеке и родительских правах (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;

- сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

6) в органе Федеральной налоговой службы:

- 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 доходах и налогах физического лица;

- сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных;

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

7) в органе Федеральной службы судебных приставов:

- 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:

- 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:

- сведения о призыве отца ребенка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву (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 учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

10) в комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:

- жилищный документ;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (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:

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ) (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, договор коммерческого найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма);

- 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 (представляется на заявителя и каждого из членов его семьи) (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 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.

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении 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.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является не поступление в ОмСУ ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления

соответствующего запроса ОмСУ/Организация посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС "Межвед ЛО").

При непоступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо ОмСУ/Организация, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту, согласовывает его и подписывает у главы ОмСУ/Организации.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 2 рабочих дней со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 30 календарный дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме через АИС "Межвед ЛО", либо в личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента, со дня их поступления в ОмСУ/Организацию.

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

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

1) заявление подано в ОмСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) 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;

б) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) отсутствие права на предоставление государственной услуги:
- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения

- предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка (кроме садового земельного участка) для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также иных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации;

- не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.1 и в п.1.2.2.

- ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении в ОмСУ/Организацию – в день обращения;

- при направлении заявления через МФЦ в ОмСУ – в день поступления заявления в АИС «Межвед ЛО» или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- 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).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ОмСУ/Организация 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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 в МФЦ/ОмСУ/Организациях.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

2.14.8. 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.

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

2.14.10. 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.

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

2.14.12. 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 государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. 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/Организации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. 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.

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

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 государственной услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

III. 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 и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Прием и регистрация заявления и представленных документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов - 5 рабочих дней

3. Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту – 3 рабочих дня;

4. Информирование граждан о принятом решении, выдача оформленного решения и формирование учетного дела/реестровой записи в информационной системе (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 1 рабочий день.

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

1. Прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту – 1 рабочий день;

2. Рассмотрение заявления и принятие решения об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему регламенту – 2 рабочих дня;

3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или отказ в предоставлении такой информации – 1 рабочий день;

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.1 является: поступление специалисту сектора администрации заявления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема заявления для услуги 1.2.2 является: поступление специалисту сектора администрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, принимает поступившие заявление и документы в сроки, указанные в подпункте 1 подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.1 и в подпункте 1 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента для услуги 1.2.2:

1 действие: должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в случае получения документов посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

2 действие: заявление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма) в течение одного рабочего дня регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов (для услуги 1.2.1).

Специалист проводит проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) в рамках межведомственного электронного взаимодействия видов сведений, по которым не реализована техническая возможность автоматического направления межведомственных запросов, посредством нажатия «Отправить запрос» в АИС «Межвед ЛО» и производит мониторинг статусов ответов на межведомственные запросы по заявлениям в карточках каждого из заявлений в работе, и в рамках бумажного запроса по видам сведений которых не реализована техническая возможность межведомственного электронного взаимодействия.

Результат выполнения административного действия: формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения должностным лицом сектора о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.1.4 Принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

На основании поступивших запрашиваемых документов (сведений) и выполнением условий пункта 2.10 настоящего регламента должностным лицом сектора готовится проект решения:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4;

- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 5;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № 6;

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № 7, и передается специалисту администрации, ответственному за ведение делопроизводства, для дальнейшего оформления, согласования и подписания в сроки, указанные в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ/Организации.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист структурного подразделения ОМСУ/Организации не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки информации) выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/ отказ в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. 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,

- направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.4 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.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ/Организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления

государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ/Организации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. 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/Организации 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 в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов

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

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 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;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 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). Предоставление государственной 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 работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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 государственной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- 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 подписанного уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего

регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник 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 государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. 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 двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации

от заявителя _____
Ф.И.О., дата рождения (заполняется заявителем)

от представителя
заявителя _____

_____ Ф.И.О., дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя: _____

Телефон _____

Заявление

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя:

Паспорт РФ <1>	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	

ИНН	номер	
-----	-------	--

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	номер	
---	-------	--

**Официальный интернет-ресурс для
информирования о социально-экономической
ситуации в России:
объясняем.рф**

Выберите к какой категории заявителей Вы и члены Вашей семьи относитесь (поставить отметку «V»):

1. малоимущие граждане, постоянно проживающих на территории Ленинградской области в общей сложности не менее пяти лет;
Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:
- граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации
2. Иные определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:
инвалиды Великой Отечественной войны;
участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;
лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"; лица, награжденные знаком "Житель осажденного Сталинграда"
члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"
граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица
- граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма:

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе <2>	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 Ф.И.О. (указывается Ф.И.О.) до изменения и основание изменений				
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги				
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги <3>				

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть).

Если производили, то какие именно: _____

Заполняется на каждого члена семьи в случае необходимости признания малоимущим:

Кем получен доход	Вид полученного дохода	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи

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	
Информация в случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (поставить отметку «V»):	Не имею трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации Нигде не работал (не работала) 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 производится удержание)

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а также о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета<4>
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 <5>
Я и члены моей семьи даем согласие на проведение проверки представленных сведений
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 в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, а именно: на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", с представленными сведениями. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.
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, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ/Организации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

_____ (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)

<1> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа
<2> Заполняется для подтверждения малоимущности
<3> Заполняется для подтверждения малоимущности
<4> Заполняется для подтверждения малоимущности
<5> Заполняется для подтверждения малоимущности

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе администрации

 от заявителя _____
Ф.И.О., дата рождения (заполняется заявителем)

 от представителя
заявителя _____

Ф.И.О., дата рождения, заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя:

Телефон _____

**Заявление
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
по договорам социального найма**

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 информацию о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи

(указывается Ф.И.О. того, кто первоначально подавал заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях),

предоставляемых по договорам социального найма состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

**Приложение № 3
к административному регламенту**

Форма

Наименование органа местного самоуправления

 Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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 в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ/организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных 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/Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность сотрудника ОМСУ принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту**

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата)

№ _____

О признании гр. _____ и её (сына, дочери, супруга (-и) _____ гр. _____ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с частью __ статьи 49, пунктом __ части 1 статьи 51 и статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решением Совета депутатов «_____» от _____ № ____ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», на основании личного заявления гр. _____ от ____ г., руководствуясь Уставом МО «_____»:

1. Признать гр. _____ и её (_____) гр. _____ малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Признать гр. _____ и её сына гр. _____, зарегистрированных в жилом помещении, расположенном по адресу: _____, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Принять гр. _____ на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека:

- _____, _____ года рождения.

Глава администрации

Приложение № 5 к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата)

№ _____

Об отказе в признании гр. _____ и её (сына, дочери, супруга (-и) _____ гр. _____ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области», решениями Совета депутатов МО «_____» от _____ № _____ «Об установлении величины порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО «_____», от _____ г. № _____ «О нормах учета и предоставления жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», рассмотрев заявление _____ от _____ г. и представленные _____ документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. _____ (указывается основание отказа), руководствуясь Уставом МО «_____»:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. _____, составом семьи два человека: _____, _____ года рождения, зарегистрированных в _____ вид жилого помещения, общей площадью _____ кв.м, расположенной по адресу: г. _____.

Глава администрации

Угловой штамп ОМСУ

_____ (И.Ф.О. заявителя)

_____ (адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____ (имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от _____, сообщая, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, _____.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 7 к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

_____ (И.Ф.О. заявителя)

_____ (адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____ (имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от _____, сообщая, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не может быть Вам предоставлена, поскольку Вы не состоите на учете в качестве нуждающегося (-щейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 6 к административному регламенту

Угловой штамп ОМСУ

_____ (И.Ф.О. заявителя)

_____ (адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Уважаемый (ая) _____ (имя, отчество)

рассмотрев Ваше заявление от _____, сообщая, что номер Вашей очереди в текущем году в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, _____.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя, контактный номер телефона

Приложение № 8 к административному регламенту

_____ (И.Ф.О. заявителя)

_____ (адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ (имя, отчество)

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" из _____ (наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) _____, предоставление муниципальной услуги по назначению _____ (наименование меры социальной поддержки)

приостановлено.

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о назначении (об отказе в назначении) меры социальной поддержки будет направлено в Ваш адрес в течение _____ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

- при личной явке:
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в ОМСУ/Организации;
 - без личной явки:
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - электронной почте.

При поступлении указанных документов (сведений) в ОМСУ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет принято и направлено в Ваш адрес в установленные сроки.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

№ 515

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.04.2022 № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки

технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

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

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

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

**В государственном центре «Контакт»
открыта горячая линия
для подростков и родителей
по вопросам
лечения наркомании**

Важно помнить, что:

- от абонента не требуют уточнить Ф. И. О., номер телефона не определяется;
- рассказанное консультанту останется только между пациентом и специалистом без передачи информации третьим лицам;
- психологическая помощь доступна для любого, кто хочет обратиться;
- вас не станут критиковать или осуждать и в любой сложившейся ситуации постараются понять;
- вы можете прервать разговор или сменить тему в любой момент.

**Телефон доверия:
+ 7 (812) 747-13-40**

**Служба разрешения конфликтов:
+7 (812) 747-29-51**

Все звонки бесплатные.

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 04.06.2024 № 515

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об
использовании земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности (государственная собственность на которые
не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся
некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или
других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

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 (далее - заявитель).

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера) 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»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.le.nobl.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 услуги:

Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Сокращенное наименование услуги:

Принятие решения об использовании земельных участков для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств инвалидов.

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 управления 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», МФЦ);

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 администрации;

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.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта администрации, МФЦ (при технической реализации) - в администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – решение об использовании, решение) (приложение 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

2.3.1. Решение об использовании должно содержать:

1) срок, на который принимается решение об использовании;

2) условия платы по решению об использовании, за исключением случаев принятия решения об использовании земель или земельных участков для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

3) указание на цель принятия решения - размещение гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи

его места жительства;

4) условия использования земель или земельных участков на основании решения об использовании;

5) указание на обязанность соблюдать установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

6) указание на предусмотренную пунктами 2.3.2 и 2.3.3 административного регламента возможность досрочного прекращения действия решения об использовании;

7) указание на запрет передачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или гражданам прав, предусмотренных решением об использовании;

8) указание на прекращение действия решения об использовании в случае нарушения условий решения;

9) указание на недопустимость повреждения сетей инженерно-технического обеспечения и иных подземных линейных объектов, находящихся в границах используемых земель или земельного участка (его части);

10) указание на обязанность соблюдать требования санитарно-эпидемиологических правил и норм, строительных норм и правил, технических регламентов, правил благоустройства территории органа местного самоуправления, на территории которого размещается гараж или стоянка технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и соответствующего органа местного самоуправления.

Обязательным приложением к решению об использовании является:

1) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

2) расчет платы за использование земель с указанием периода оплаты и платежных реквизитов, за исключением случаев принятия решения об использовании земель или земельных участков для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

2.3.2. Действие решения об использовании прекращается по истечении срока, на который оно принято, либо досрочно со дня предоставления земельного участка в части, соответствующей границам предоставленного земельного участка, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в связи с нарушением условий решения, либо со дня получения уполномоченным органом уведомления лица, которое пользуется землями или земельным участком на основании решения, о досрочном прекращении действия решения.

2.3.3. Использование инвалидами земель или земельных участков для стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их

места жительства наряду со случаями, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента, прекращается досрочно со дня утраты гражданином статуса инвалида, если такая утрата наступает ранее истечения срока действия решения, или со дня получения Администрацией уведомления инвалида об отказе от использования земли или земельного участка.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

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

Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 14.09.2021 № 594 «Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями» (далее – Постановление № 594);

Постановление Правительства Ленинградской области от 03.12.2021 № 777 «Об утверждении Порядка утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Ленинградской области»;

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.

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

лично заявителем при обращении, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

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

иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

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

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания,

которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

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

1) заявление об использовании земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (приложение 1 к административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

сведения о том, что заявитель является инвалидом (в случае если заявление подается инвалидом);

кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

вид объекта, для размещения которого испрашивается решение в соответствии с пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков

заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

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):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о земельном участке, на котором планируется возведение гаража;

документы, подтверждающие инвалидность заявителя в случае, если заявление подается инвалидом.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, а также копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1. заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

1.1) заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения об использовании, либо с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

2. отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

2.1) испрашивается решение для размещения объекта, не предусмотренного пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.2) земельный участок, на использование которого испрашивается решение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3) земельный участок, на использование которого испрашивается решение, в заявленный период используется на основании решения об использовании либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином, а также инвалидом для целей, предусмотренных статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.4) отсутствие гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства в утвержденной органом местного самоуправления схеме размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Ленинградской области;

2.5) использование земель или земельных участков для возведения

гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

2.6) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.7) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается решение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

2.8) на землях или земельном участке, на использование которых испрашивается решение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

2.9) земельный участок, на использование которого испрашивается решение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области;

2.10) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

2.11) использование земель или земельных участков для возведения гаража или стоянки технического или другого средства передвижения инвалида вблизи его места жительства не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

2.12) земельный участок, на использование которого испрашивается решение, включен в одну из схем, предусмотренных 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, публичного сервитута на территории Ленинградской области».

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

2.11.1. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, осуществляется за плату.

Порядок определения платы устанавливается:

- в отношении земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, - Постановлением № 594;

- в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, - нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.11.2. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи его места жительства осуществляется бесплатно.

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

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

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

при направлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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 – не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 26 дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;
- 4) выдача результата – не более 1 дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

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 в установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

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

сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, системы межведомственного электронного взаимодействия;

формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка проекта решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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

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

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными

настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы, 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 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 Российской Федерации.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 № 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 № 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 № 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 № 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» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменном 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 № 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 государственной 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 государственной 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 Администрацию;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым

актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

В Администрацию _____
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии), _____
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае если заявление подается представителем заявителя) _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя _____

сведения о том, что заявитель является инвалидом (в случае если заявление подается инвалидом) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об использовании земель или земельного участка для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Прошу принять решение об использовании земель или земельного участка: _____
(указать кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)
для размещения _____
(указывается вид объекта в соответствии со ст. 39.36-1 Земельного кодекса РФ)

Срок использования земель или земельного участка: _____
(не более срока, установленного нормативным правовым актом ОМСУ)

Сведения о площади земель или земельного участка для размещения гаража: _____

Параметры гаража: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, согласно перечню на _____ л.

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год _____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(постановление и т.п.)

№ _____



Об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

№ 516

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных 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 «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29.08.2022 № 543 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена) для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.03.2023 № 151 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена) для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.08.2022 № 543».

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

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

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.06.2024 № 516

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного
сервитута в отношении земельных участков и (или) земель,
расположенных на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(государственная собственность на которые не разграничена), для их
использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4
статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»**

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;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных образований Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера),

размещается:

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

на сайте Администраций;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Установление публичного сервитута в отношении земельного участка в целях статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Земельный кодекс РФ).

2.1.1. Установление публичного сервитута осуществляется независимо от формы собственности на земельный участок.

2.1.2. Настоящий административный регламент применяется в случаях установления публичного сервитута для:

1) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе, за исключением случаев, если свободный доступ к такому объекту ограничен в соответствии с федеральным законом;

2) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, создание которых организовано органами государственной власти, органами местного

самоуправления, и подъездов к ним (с 01.04.2024);

3) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;

4) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;

5) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

6) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

7) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор землепользования и природопользования администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

- Федеральная налоговая служба России.

Ходатайство 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:

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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

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

2) посредством сайта Администрации, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

**ЕДИННЫЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР СФР:
8-800-100-00-01**

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 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/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Приказ Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) ходатайство об установлении публичного сервитута (Приложение 1 к административному регламенту).

В ходатайстве должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если заявителем является юридическое лицо);

- цель установления публичного сервитута в соответствии с пп. 1-7 п. 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

- испрашиваемый срок публичного сервитута;

- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств);

- обоснование необходимости установления публичного сервитута;

- кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) сведения о границах публичного сервитута, включающие описание местоположения границ публичного сервитута и характерных точек этих границ;

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о земельном участке;

- сведения о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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 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 27.07.2010 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, Администрация вправе:

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

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

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

законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

1. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные п.2.6 настоящего административного регламента.

3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

4) установление публичного сервитута в границах, указанных в

ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

5) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в установлении публичного сервитута должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута направляется органом, уполномоченным на установление публичного сервитута, заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства и документов заявителю без рассмотрения:

1. Ходатайство подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве.

2. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных подпунктами 1 – 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ.

3. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента.

4. Подача ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

В случае установления оснований, указанных в п. 2.10.1 настоящего административного регламента, Администрация в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения. Решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения заявителю должно быть обоснованным и содержать указание на причины принятого решения (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

при направлении ходатайства почтовой связью в Администрацию - в день поступления ходатайства 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче ходатайства и получении результата;

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующей Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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 ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 26 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 дней.

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию ходатайства 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 ходатайство и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 дня.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного ходатайства и документов сотруднику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие: в случае установления оснований, предусмотренных п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения;

3 действие: формирование и направление в течение не более 3 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры 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;

4 действие: формирование и направление в орган регистрации прав запроса о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства и документов на основании п. 2.10.1 административного регламента) в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры;

5 действие: принятие установленных статьей 39.42 Земельного кодекса РФ мер, направленных на выявление правообладателей земельных участков;

6 действие: формирование и представление по итогам рассмотрения ходатайства и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также ходатайства и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий - не более 26 дня, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства и документов без рассмотрения заявителем, установленных п. 2.10.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- подготовка проекта решения об установлении публичного сервитута.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие ходатайства и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения об установлении публичного сервитута;

- подписание решения о возврате ходатайства и документов без рассмотрения;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения ходатайства и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в ходатайстве.

3.1.6. Решение об установлении публичного сервитута должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

4) срок публичного сервитута;

5) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (при наличии такого срока);

6) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

7) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

8) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

9) указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности.

3.1.6.1. Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

3.1.7. В случае принятия решения об установлении публичного сервитута, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня его принятия:

1) размещает решение об установлении публичного сервитута на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;

3) направляет обладателю публичного сервитута сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.1.8. Срок публичного сервитута определяется в соответствии со

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.

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 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,

статьей 23 Земельного кодекса РФ.

3.1.9. Плата за публичный сервитут определяется в соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса РФ.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

3.2.4. Для подачи ходатайства 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 электронном виде ходатайство на оказание муниципальной услуги;

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

3.2.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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.

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче ходатайства на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации 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) Администрации

проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным 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 (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 № 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 № 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 № 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» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона № 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 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 Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о заявителе – физическом лице
2.1	Фамилия
2.2	Имя
2.3	Отчество (при наличии)
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Адрес электронной почты
2.6	Телефон
2.7	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя
3	Сведения о заявителе – юридическом лице
3.1	Полное наименование
3.2	Сокращенное наименование
3.3	Организационно-правовая форма
3.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
3.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
3.6	Адрес электронной почты
3.7	ОГРН
3.8	ИНН
4	Сведения о представителе заявителя:
4.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
4.2	Адрес электронной почты

4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные пп.1-7 п.4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации):	
6	Испрашиваемый срок публичного сервитута _____	
7	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)	
8	Обоснование необходимости установления публичного сервитута _____	
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости	
10	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:	
	<input type="checkbox"/> выдать на руки в Администрации <input type="checkbox"/> выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: <input type="checkbox"/> направить по почте <input type="checkbox"/> направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	
11	Документы, прилагаемые к ходатайству: _____	
12	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
13	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством	
14	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ
о возврате ходатайства и документов без рассмотрения

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате ходатайства и документов без рассмотрения, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата ходатайства и документов без рассмотрения)

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(распоряжение и т.д.)

№ _____

Об установлении публичного сервитута

По результатам рассмотрения ходатайства № _____ от _____ об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков (земель) с кадастровыми номерами _____, расположенных (адрес или описание местоположения таких земельных участков или земель) _____, принято решение об установлении публичного сервитута на срок _____ в отношении указанных земельных участков (земель) в целях _____

_____ (в соответствии с пп. 1-7 п.4 ст.23 Земельного кодекса РФ).

Сведения о публичном сервитуте:

- Сведения об обладателе публичного сервитута.
- Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых устанавливается публичный сервитут: _____; Кадастровый квартал, в котором расположены земли: _____; Адреса или описание местоположения таких земельных участков или земель: _____
- Срок публичного сервитута: _____;
- Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока): _____;
- Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами (при наличии решений): _____;
- Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии): _____;
- График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае _____)

установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам); _____;

8. указание на обязанность обладателя публичного сервитута обеспечивать состояние земельного участка, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, а в случае неисполнения данного обязательства привести земельный участок в такое состояние и на сроки исполнения указанной обязанности: _____

Глава Администрации _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2024

№ 517

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2022 № 830 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

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

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Спасем зеленый фонд вместе!

Все мы с детства знаем, что лес – наше богатство. Ведь это кладезь грибов, ягод, источник здоровья и хорошего настроения. Но чтобы данное великолепие сохранить, его нужно тщательно оберегать. Особенно от пожаров, вероятность которых с наступлением весенне-летнего периода значительно возрастает.

По информации Всеволожского лесничества, наиболее часто возгорания происходят при высокой температуре, низкой влажности воздуха и длительном отсутствии осадков, а при сильном ветре пламя распространяется наиболее быстро.

Но в большинстве случаев причиной разгулявшейся стихии является человек. Чтобы не стать виновником ЧП, не-

обходимо быть бдительным и внимательным. Ни в коем случае нельзя оставлять в лесу непогашенные костры, бросать окурки, баловаться с огнем! Помните: деревья горят быстро, а растут десятки лет!

Если же вы обнаружили очаг пожара, по возможности примите меры по его ликвидации либо немедленно сообщите по телефонам: 01 и 112.

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.06.2024 № 517

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица, выписка ЕГРЮЛ которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;

- индивидуальные предприниматели (в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») выписка ЕГРИП которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;

- физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые граждане).

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.

1.3. Информация о местонахождении органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация)/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) через муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

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/Организацию, в МФЦ;
- 2) по телефону - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта МФЦ/ОМСУ/Организации – в МФЦ/ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации 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.

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:

- принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) при личной явке:
в ОМСУ/Организацию;
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.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи,

направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области».

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

1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

при обращении в ОМСУ/Организацию и МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя

из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

- справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права реализации права заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенный в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО с указанием места расположения НТО, а также документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (в случае если такие требования установлены правилами благоустройства территории муниципального образования).

2.6.1. При планировании размещения нестационарного торгового объекта в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей связи, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач необходимо согласование размещения НТО с собственниками соответствующих сетей.

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее - выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

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 входят в распоряжение 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления

соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/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) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;

- текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- какой-либо из представленных заявителем документов не читаем, и (или) имеет дефекты не позволяющие достоверно установить его содержание

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом;

- заявитель не является хозяйствующим субъектом или самозанятым гражданином;

- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой размещения НТО (если предусмотрены).

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.

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

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП не содержит сведений о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;

- отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ/Организации:

- при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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/Организации 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/Организации 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 заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в 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.

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/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ/Организации, 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. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения – 10 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО – 16 рабочих дней;
- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к нему документов в ОМСУ, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику ОМСУ, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и перенаправление на рассмотрение работнику администрации, ответственному за рассмотрение документов

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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, в течение не более 1 (одного) рабочего дня;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, в течение не более 8 (восьми) рабочих дней;

3 действие: направление сформированного комплекта документов для рассмотрения на Комиссии, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОМСУ, ответственное за рассмотрение документов.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссии.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение Комиссии.

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

В срок, не превышающий 16 рабочих дней, Комиссия выполняет следующие действия:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов членами Комиссии, принятие решения Комиссией, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

2 действие: подготовка решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории муниципального образования, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (приложение № 2 регламента).

3.1.5. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.1.4 административного регламента.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо 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.

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации 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/Организации 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/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 ОМСУ/Организацией.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронной форме (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 факта представления 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;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, 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 ОМСУ/Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ/Организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление права на
размещение нестационарного
торгового объекта на территории
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области»

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от _____
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя/самозанятого гражданина)

ИНН _____
ОГРН _____
Почтовый адрес _____
Телефон: _____
Адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО)
по адресному ориентиру _____

Площадь НТО _____
Вид НТО _____
Специализация НТО _____

Приложение: на _____ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);
4. Ситуационный план земельного участка, документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (при наличии).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель/самозанятый гражданин)

М.П. «__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки
<input type="checkbox"/>	личная явка в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление права на
размещение нестационарного
торгового объекта на территории
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области»

(ФОРМА)

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу)

ИНН _____
КПП _____

Уведомление

о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение
нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Наименование юридического лица (индивидуального
предпринимателя/самозанятого гражданина) _____
ИНН _____
Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого
гражданина): _____

На основании _____
(наименование, дата и номер решения комиссии)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение
нестационарного торгового объекта на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
(ненужное зачеркнуть)

_____ (в случае отказа указать причину отказа)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024

№ 527

д. Заневка

Об утверждении положения о комиссии по проверке готовности жилищного фонда, объектов теплоэнергетики, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период и программы проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и организаций потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 № 177 «Об утверждении правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области», распоряжением Правительства Ленинградской области от 06.05.2010 № 211-р «О задачах по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области к осеннее-зимнему периоду», в целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области к отопительному периоду, и обеспечения устойчивого их функционирования в отопительный период, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о комиссии по проверке готовности жилищного фонда, объектов теплоэнергетики, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период, согласно приложению № 1.

2. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и организаций потребителей тепловой энергии, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, к работе в отопительный период, согласно

приложению № 2

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 ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Временно исполняющий
обязанности главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 05.06.2024 № 527

Положение

о комиссии по проверке готовности жилищного фонда, объектов теплоэнергетики, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период

1. Общие положения

1.1. Комиссия является органом, деятельность которого направлена на проверку подготовки и готовности жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период с учетом итогов отопительного периода, и выявления причин, связанных с аварийными ситуациями и предпосылками к ним при эксплуатации объектов жилищно-коммунального комплекса.

1.2. В своей деятельности комиссия подчинена главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Работа комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170, а также Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго от 12.03.2013 № 103 и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Цель и задачи комиссии

2.1. Комиссия создана в целях контроля за подготовкой обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в отопительный период.

2.2. Задачами комиссии являются:

выявление причин нарушений и неполадок на объектах жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры при работе в зимних условиях;

предоставление информации о подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры при работе в зимних условиях;

контроль за ходом подготовки и обеспечением устойчивого функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории муниципального образования;

анализ и оценка хода работ о подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в зимних условиях;

оценки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и организаций потребителей тепловой энергии к отопительному периоду для рассмотрения возможности выдачи паспортов готовности.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Заседание комиссии проводятся 1 раз в месяц в период с мая по июль и по 2 раза в месяц в период с июля до начала отопительного периода.

3.2. Ведет заседание председатель комиссии, а при его отсутствии заместитель.

3.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

3.4. Комиссия имеет право запрашивать от предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности, участвующих в организации тепло-водо-энергоснабжения населения, обслуживании жилищного фонда, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.5. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в организации тепло-водо-энергоснабжения населения, обслуживании жилищного фонда.

3.6. По окончании работ по подготовке к отопительному периоду комиссия проводит проверку готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций и организаций потребителей тепловой энергии к отопительному периоду с оформлением актов по форме, согласно приложению, и рекомендациями по выдаче паспортов готовности.

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду ___/___гг.

Председатель комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Представитель АО «Газпром Газораспределение Ленинградская область» (по согласованию) по многоквартирным жилым домам, с системой внутридомового газового оборудования _____

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя(его уполномоченного представителя) теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

* При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 05.06.2024 № 527

Программа
проведения проверки готовности к отопительному
периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций
и организаций потребителей тепловой энергии
расположенных на территории муниципального
образования к работе в отопительный
период

I. Общие положения.

Цель работы комиссии:

- оценка готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду до 15 сентября

II. Вопросы проверяемые в ходе работы комиссии.

1. Готовность к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

1.1. Наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении".

1.2. Готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения.

1.3. Соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами.

1.4. Наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии.

1.5. Функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной

Приложение к Положению

о комиссии по проверке готовности жилищного фонда, объектов теплоэнергетики, социальной сферы и инженерной инфраструктуры к устойчивому функционированию в отопительный период

АКТ

проверки готовности к отопительному периоду ___/___гг.

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, утвержденной,

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

на основании постановления Правительства Ленинградской области от 19.06.2008 № 177 «Об утверждении правил подготовки и проведения отопительного сезона в Ленинградской области» провела проверку готовности к отопительному периоду

(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения.

- 1.6. Проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей.
- 1.7. Организация контроля режимов потребления тепловой энергии.
- 1.8. Обеспечение качества теплоносителя.
- 1.9. Организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии.

1.10. Обеспечение проверки качества строительства тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г.

№ 190-ФЗ "О теплоснабжении".

1.11. Обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей, а именно: соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных ситуаций теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей; выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива.

1.12. Отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний Ростехнадзора, влияющих на надежность работы в отопительный период.

1.13. Работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

2. Готовность к отопительному периоду потребителей тепловой энергии

2.1. Устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок.

2.2. Проведение промывки оборудования и коммуникаций тепло потребляющих установок.

2.3. Разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению.

2.4. Выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения.

2.5. Состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии.

2.6. Состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов.

2.7. Состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов.

2.8. Наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

2.9. Работоспособность защиты систем теплоснабжения.

2.10. Наличие паспортов тепло потребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности.

2.11. Отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией.

2.12. Плотность оборудования тепловых пунктов.

2.13. Наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов.

2.14. Наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации тепло потребляющих установок.

2.15. Проведение испытания оборудования тепло потребляющих установок на плотность и прочность.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024

№ 528

д. Заневка

О подготовке и проведении массовых спортивных и культурно-досуговых мероприятий, посвященных Дню России

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях организации досуга населения, духовного, эстетического и патриотического воспитания молодого поколения и формирования уважения к историческому прошлому родного поселения, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. АМУ «КДЦ «Заневский», АМУ «ЦКД «Кудрово» и МБУ «ЦФКиС «Заневский» провести в период 12.06.2024 культурно-досуговые и спортивные мероприятия, посвященные Дню России (далее - праздничные мероприятия).

2. Утвердить план по проведению праздничных мероприятий в соответствии с приложением № 1.

3. Утвердить состав рабочей группы по организации праздничных мероприятий, в соответствии с приложением № 2.

4. Начальнику сектора по взаимодействию с общественностью администрации Сахацкой Я.В. организовать работу по подготовке и проведению праздничных мероприятий.

5. Директору АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н.: организовать и провести культурно-досуговые мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1;

6. Директору АМУ «ЦКД «Кудрово» Тыруверев М.А.: организовать и провести культурно-досуговые мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1;

7. Директору МБУ «ЦФКиС «Заневский» Агрон Е.В.:

организовать и провести спортивные мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1.

8. Начальнику отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мусину А.В., директору МКУ «Центр оказания услуг» Панфилову Р.С.:

организовать тематическое оформление населенных пунктов и мест проведения праздничных мероприятий;

организовать уборку мест проведения праздничных мероприятий и прилегающей территории до и после проведения мероприятий.

9. Начальнику сектора ГО и ЧС, ВУС администрации Хрусталеву А.А.:

направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому району для согласования проведения массовых праздничных мероприятий на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с утвержденными планами проведения праздничных мероприятий;

организовать мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья участников праздничных мероприятий;

обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.

10. Начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации Измествей М.В., начальнику сектора по взаимодействию с общественностью администрации Сахацкой Я.В.:

обеспечить участие в праздничных мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений.

11. Временно исполняющий обязанности директора МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник» Фокеевой Е.С. осветить ход подготовки и проведения праздничных мероприятий.

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

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

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Грециц

**СПРАВОЧНАЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ:**

8-800-707-88-41

ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00; ПТ. – С 9:00 ДО 16:45. ОБЕДЕННЫЙ
ПЕРЕРЫВ – С 12:00 ДО 13:00

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.06.2024 № 528

План
по проведению праздничных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Фактический адрес объекта	ФИО руководителя, контактный телефон	Время, дата, проведения мероприятия
1	Праздничные мероприятия	Гп.Янино-1, ул.Ясная д.16	Директор АМУ «КДЦ «ЗАНЕВСКИЙ» Елена Николаевна Лебедева 88137078458	12.06.2024 15:00-17:00
2	Праздничные мероприятия	Г.Кудрово, ул. Столичная, д. 16 Кудровская средняя общеобразовательная Школа №3.	Директор АМУ «ЦКД «Кудрово»Тырувере Мария Артуровна (812)6792302	12.06.2024 12:00-14:00
3	Праздничные мероприятия	Г. Кудрово, площадь с фонтаном (романтический бульвар)	Директор АМУ «ЦКД «Кудрово»Тырувере Мария Артуровна 8(812)6792302	12.06.2024 15:00-17:00
4	Праздничные мероприятия	Гп. Янино -1, ул. Новая, стр. 19 территория МБУ «ЦФКиС «ЗАНЕВСКИЙ»	Директор МБУ «ЦФКИС «ЗАНЕВСКИЙ» Елена Владимировна Агрон 88124028397 Директор АМУ «КДЦ «ЗАНЕВСКИЙ» Елена Николаевна Лебедева 88137078458	12.06.2024г. 12:00-14:00

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.06.2024 № 528

Состав рабочей группы по организации массовых спортивных и культурно-досуговых мероприятий, посвященных Дню России

Председатель рабочей группы:
Бенера Ирина Александровна – заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию

Члены рабочей группы:
Изметьева Мария Владимировна – начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации
Мусин Александр Валерьевич – начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации
Сахацкая Яна Владимировна – начальник сектора по работе с общественностью администрации
Хрусталева Артур Александрович – начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации
Панфилов Роман Сергеевич – директор МКУ «Центр оказания услуг»
Лебедева Елена Николаевна – директор АМУ «КДЦ «Заневский»
Тырувере Мария Артуровна - директор АМУ «ЦКД «Кудрово»
Агрон Елена Владимировна – директор МБУ «ЦФКиС «Заневский»
Фокеева Екатерина Сергеевна – временно исполняющий обязанности директора МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник»

Льготную семейную ипотеку ждет расширение

С поручением запустить дополнительные программы к Правительству РФ обратился президент Владимир Путин.

Как подчеркнул глава государства, особые условия должны действовать на территории всей страны уже с 1 июля 2024 года.

Он также предложил ввести дополнительную меру поддержки для семей, которые хотят приобрести недвижимость в малых городах или регионах,

где объем жилищного строительства недостаточен. Такие категории граждан смогут получить кредит по ставке 6%. «Единственное условие – чтобы хотя бы один ребенок был несовершеннолетним на момент оформления ипотеки», – отметил лидер в рамках пленарной сессии ПМЭФ.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024

№ 537

д. Заневка

О запрете купания граждан в водоёмах на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летнем периоде 2024 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения безопасности и сохранения жизни людей, недопущения чрезвычайных ситуаций на водных объектах, в связи с наступлением теплой погоды и отсутствием оборудованных пляжей на водных объектах, расположенных на территории поселения, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. В целях обеспечения безопасности и сохранения жизни людей, в связи с наступлением теплой погоды и отсутствием оборудованных пляжей на водных объектах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, запретить купание граждан в водоёмах, находящихся на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летнем периоде 2024 года.

2. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сектору ГО и ЧС, ВУС администрации Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области организовать работу по установке предупредительных щитов (аншлагов) о запрете купания в водоёмах на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в парковой зоне на реке Оккервиль в г. Кудрово и на озерах за Пундоловским кладбищем в д. Суоранда;

2.1. Через муниципальную газету «Заневский вестник», официальный сайт администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет и информационные витрины, установленные в населенных пунктах поселения, осуществлять информирование населения о мерах безопасности и правилах поведения на водных объектах;

2.2. Организовать взаимодействие администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области со службой участковых уполномоченных 128 отдела полиции УМВД России по Всеволожскому району, Всеволожским отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области» по организации совместных патрулирований и рейдов на водных объектах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области с целью проверки выполнения жителями и гостями Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области требований постановления правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области» и настоящего постановления с составлением протоколов об административных правонарушениях по статье 2.10-1 и 2.10-2 закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» от 23.11.2022 № 756 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» от 01.06.2023 № 491 «О запрете купания граждан в водоёмах на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в летнем периоде 2023 года».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной 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» <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Заневский вестник».

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В. В. Гречиц



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024

№ 538

д. Заневка

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Постановлением Губернатора Ленинградской области от 21.12.2009 № 122-ПГ «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.05.2023 № 391. Об утверждении Положения о порядке подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В. В. Гречиц

НА ЕДИНОЙ ЦИФРОВОЙ ПЛАТФОРМЕ ПОЯВИТСЯ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЯХ ГРАЖДАН

Эта информация станет доступна на ЕЦП уже в июле, а с 2025 года данные будут использоваться при назначении мер поддержки, сообщил глава Минтруда России Антон Котяков.

Нововведение избавит россиян от необходимости собирать справки для получения соответствующих льгот. Министр уточнил, что субъекты РФ могут доработать собственные информационные системы, тогда назначение будет начисляться на собственных информационных ресурсах региона. Сведения, содержащиеся в федеральных системах, станут доступны через электронное взаимодействие с Единой цифровой платформой. Как сообщает ТАСС, с 2025 года ре-

гионы также смогут работать непосредственно на ЕЦП или делегировать полномочия по назначению мер социальной поддержки Соцфонду, при этом за регионом сохраняется право устанавливать меры поддержки и размеры выплат.

Также Котяков подчеркнул, что требование бумажных документов должно действовать только в тех случаях, когда сведения физически невозможно подтвердить данными государственных информационных систем.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.06.2024 № 538

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Постановлением Губернатора Ленинградской области от 21.12.2009 № 122-ПГ «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ленинградской области и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведению гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных действующим законодательством в области гражданской обороны.

3. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Подготовка к ведению гражданской обороны в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области основывается на заблаговременном, согласованном и взаимосвязанном по целям и задачам выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов,

а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере гражданской обороны.

5. Ведение гражданской обороны организуется и проводится на основании Плана основных мероприятий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

План на год разрабатывается администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и согласовывается с отделом по делам ГО и ЧС Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Ведение гражданской обороны в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. План гражданской обороны и защиты населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области определяет объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

8. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляется администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области определяет перечень

организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне.

9. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создает и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

10. По решению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунально-техническая, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Положение о спасательной службе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Ленинградской области и утверждается главой администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

11. Для планирования, подготовки и проведения мероприятий администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия, предназначенная для выполнения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, в мирное время на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Эвакуационная комиссия возглавляется заместителем главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым руководителем гражданской обороны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального

района Ленинградской области.

12. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

13. Руководство гражданской обороной на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет должностное лицо, возглавляющее администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Должностное лицо, возглавляющее администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

14. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являются работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны.

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет назначение работников по гражданской обороне, разрабатывает и утверждает их функциональные обязанности и штатное расписание.

Работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, подчиняются непосредственно главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

15. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны.

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области представляет информацию в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

16. Мероприятия по гражданской обороне в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС Российской Федерации и настоящим Положением.

17. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях решения задач в области гражданской обороны в пределах своих полномочий планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

17.1. По подготовке населения в области гражданской обороны;

17.2. По созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальных систем оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

17.3. По подготовке к эвакуации населения, ценностей в безопасные районы материальных и культурных ценностей;

17.4. По созданию и содержанию в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;

17.5. По обеспечению своевременного оповещения населения, в том числе экстренного оповещения населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

17.6. По созданию и поддержанию в состоянии готовности сил и средств гражданской обороны, необходимых для решения вопросов местного значения;

17.7. По определению перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне;

17.8. По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

17.9. По созданию, подготовке и обеспечению готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями;

17.10. По обеспечению готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтных и восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, и планировании их действий;

17.11. По восстановлению и поддержанию порядка на территории, пострадавшей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акции;

17.12. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий;

17.13. По обнаружению и обозначению территорий, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению;

17.14. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

17.15. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

17.16. По световой и другим видам маскировки.



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024

№545

д. Заневка

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:000000:96219

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

>>> стр. 58

**ТЕЛЕФОН АДМИНИСТРАЦИИ ЗАНЕВСКОГО
 ПОСЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ
 МОБИЛИЗОВАННЫХ:**

8 (911) 024-22-93

<<< стр. 57

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:96219, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Хирвосты, в отношении которого зарегистрировано право собственности Муниципального образования «Заневского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

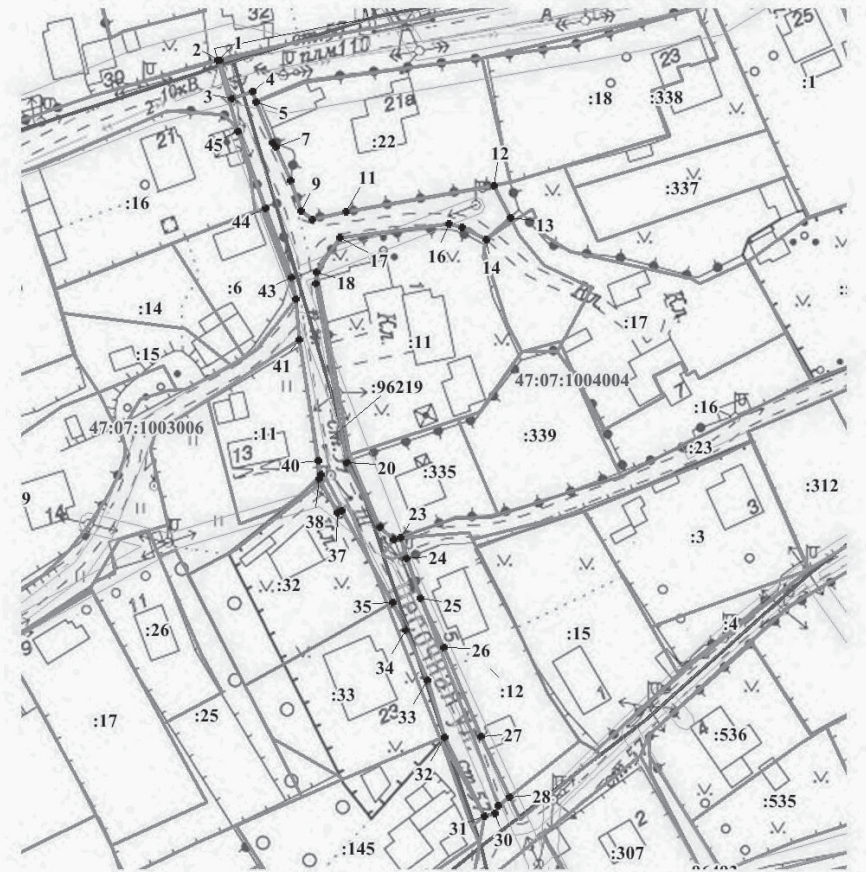
Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Утверждена
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 06.06.2024 № 545

Схема расположения земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Кадастровый номер земельного участка	47:07:0000000:96219	
Площадь земельного участка	1581 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	437030.74	2231489.20
2	437030.86	2231489.67
3	437021.74	2231492.43
4	437023.38	2231497.27
5	437020.83	2231498.01
6	437011.37	2231501.73
7	437010.36	2231502.57
8	437002.30	2231506.00
9	436995.10	2231508.34
10	436993.13	2231510.86
11	436994.81	2231518.83
12	437000.49	2231553.60
13	436992.76	2231557.38
14	436987.90	2231551.71
15	436990.80	2231545.89
16	436991.54	2231542.99
17	436988.68	2231517.22
18	436980.71	2231511.75
19	436978.14	2231511.53
20	436935.87	2231518.10
21	436920.52	2231525.65
22	436917.62	2231528.84
23	436918.14	2231530.52
24	436913.17	2231531.93
25	436903.86	2231535.05
26	436892.23	2231540.20
27	436871.21	2231548.63
28	436856.82	2231555.29
29	436854.86	2231552.59
30	436852.95	2231551.62
31	436852.46	2231549.27
32	436871.14	2231540.12
33	436884.61	2231536.42
34	436896.27	2231531.48
35	436902.82	2231528.41
36	436924.65	2231516.90
37	436924.19	2231515.87
38	436932.10	2231511.63
39	436933.22	2231512.12
40	436936.49	2231511.46
41	436964.97	2231507.52
42	436974.45	2231506.73
43	436979.57	2231505.86
44	436995.98	2231499.94
45	437014.13	2231493.75
1	437030.74	2231489.20



Условные обозначения:

Масштаб 1:1200

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- 47:07:1003006 - номер и граница кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- :25 - обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- 47:07-7.371 - реестровый номер территориальной зоны
- - граница зоны с особыми условиями использования территории



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2024

№ 546

д. Заневка

О размещении элемента благоустройства территории – малые архитектурные формы в границах земельного участка с кадастровым номером 47:07:1002004:54

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», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 7, рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик Адонис» (ИНН 7801720814) вх. от 04.06.2024 № 3732-02-04 о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик Адонис» разместить элемент

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

8-800-200-97-80

благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, на земельном участке с кадастровым номером 47:07:1002004:54, государственная собственность на который не разграничена, площадью 385 кв.м., согласно схеме границ земельного участка, предполагаемого к использованию и эксплуатации объекта на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 60 месяцев с даты согласования проектной документации элемента благоустройства.

2. Обществу с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик Адонис» согласовать проектную документацию элемента благоустройства, планируемого к размещению с отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

3.1. Направить настоящее постановление обществу с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик Адонис» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

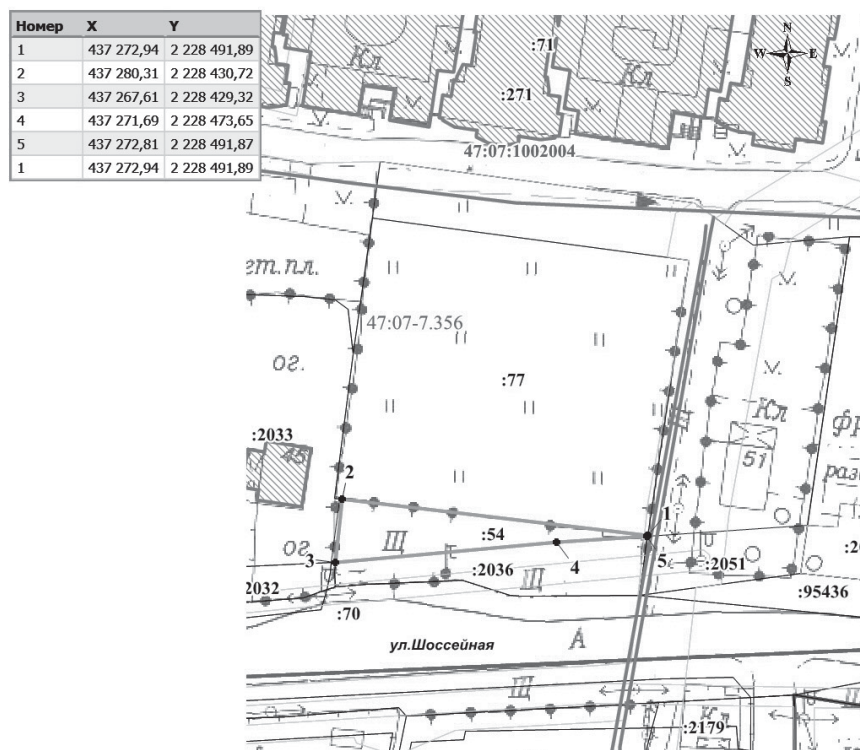
Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 06.06.2024 № 546

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

Местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район,
Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, в районе №47-49
Кадастровый номер земельного участка: 47:07:1002004:54
Площадь: 385 кв.м
Система координат: МСК 47 зона 2



Масштаб 1:1000

Условные обозначения:

	Граница земель предполагаемых к использованию под размещение объекта
	Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
	Характерная точка границы земель предполагаемых к размещению объекта
	Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале
	Номер кадастрового квартала
	Объекты капитального строительства
	Граница ЗОУИТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2024

№ 554

д. Заневка

**Об отмене действия постановления от 06.09.2023 № 778 «О размещении
элементов благоустройства территории, в том числе малых
архитектурных форм в гп. Янино-1»**

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», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 7, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить действие постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.09.2023 № 778 «О размещении элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм в гп. Янино-1».

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, земельным и имущественным вопросам Егиазаряна Г.В.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

**Администрация Заневского поселения
информирует: фото в соцсетях с совместного
отдыха семьями может подтверждать
конфликт интересов, решил суд**

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В письме Минтруда России от 5 ноября 2020 г. № 18-2/В-757 указано, что исходя из положений статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учетом пунктов 4.1 и 4.2 Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, личная заинтересованность может быть связана не только с родственниками или свойственниками (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), но и с иными лицами, с которыми у должностного лица либо его родственников или свойственников имеются имущественные, корпоративные или иные близкие отношения.

Должностное лицо, его близкие родственники и свойственники могут поддерживать близкие отношения с дальними родственниками (свойственниками), со своей бывшей супругой (супругом), школьными друзьями, однокурсниками, коллегами по службе (работе), в том числе бывшими, соседями и иными лицами. При этом такие отношения должны носить особый доверительный характер. Признаками

таких отношений могут являться в том числе: участие в расходах другого лица, оплата долгов, отдыха, лечения, развлечения другого лица, регулярное совместное проведение досуга, дарение ценного имущества, иные обстоятельства, свидетельствующие о том, что жизнь, здоровье и благополучие близкого человека дороги соответствующему должностному лицу в силу сложившихся обстоятельств.

Информация о близком родстве или свойстве, имущественных, корпоративных или иных близких отношениях может быть получена как из открытых источников (публичные реестры, базы данных юридических лиц, электронные площадки государственных закупок, социальные сети и т. д.), так и посредством проведения проверочных мероприятий.

Так, определением Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 16.01.2024 № 88-301/2024 по делу № 2-435/2023 приняты во внимание фотографии из соцсетей.

Анализу подверглись снимки, представленные в материалах проверки, где служащая изображена совместно со своей знакомой, материалы в отношении которой находились на рассмотрении УФССП России, на различных мероприятиях, а также в поездке за рубежом. Из характера мероприятий, содержания снимков следует, что между ними сложились близкие, доверительные отношения.

Это, по мнению суда, подтверждает дружеские отношения.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 557

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2024 № 326 «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*), гражданам членам

садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

ЗА ЛИКВИДАЦИЮ СВАЛОК БИЗНЕС СМОЖЕТ ПОЛУЧИТЬ ОСВОБОЖДЕННУЮ ЗЕМЛЮ

С предложением внедрить подобный механизм выступил президент России Владимир Путин на пленарном заседании Петербургского международного экономического форума.

Глава государства отметил, что в стране на данный момент насчитывается свыше 181 000 бесхозных зданий и сооружений. На территории подобных объектов часто формируются несанкционированные складирования отходов.

Владимир Владимирович подчеркнул, что идею необходимо проработать, чтобы не допустить злоупотреблений, таких как увод участков у городов и сельских населенных пунктов.

ЛЕНОБЛАСТЬ – В ДЕСЯТКЕ ЛУЧШИХ ПО ИНВЕСТКЛИМАТУ

В национальном рейтинге, отражающем привлекательность субъектов РФ для вложений в экономику, регион занял 10-е место.

Обновленные данные были представлены в ходе ПМЭФ-2024. По сравнению с прошлым годом ЛО поднялась в списке на три позиции вверх.

При расчете результатов учитываются оценки экспертов и данные опросов предпринимателей по 70 показателям, разделенным на четыре направления: регуляторная среда, институты для бизнеса, инфраструктура и ресурсы, а также поддержка МСП.

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.06.2024 № 557

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением садовых или огородных земельных участков в случаях, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица – члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций (далее также – некоммерческие организации), члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявлений, поданных до 1 марта 2031 года в отношении садовых или огородных земельных участков (далее – земельный участок), отвечающих в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении

в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

– по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен заявителю – члену указанной некоммерческой организации;

– земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

– земельный участок расположен на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

1.2.3. В случае, если земельный участок не предоставлен члену некоммерческой организации и не является изъятым из оборота, но при этом является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, такой участок предоставляется члену некоммерческой организации в аренду или аренду с множественностью лиц на стороне арендатора собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. При этом размер арендной платы определяется в размере, не превышающем размера земельного налога, установленного в отношении такого земельного участка.

1.2.4. Члены садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, имеют право приобрести земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ, орган местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду».

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

органы Федеральной налоговой службы;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) Заявление, которое заполняется согласно приложению 1 либо согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка):

- лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

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

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

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

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

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

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

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

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

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

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

2) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем;

Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок некоммерческой организации, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа (за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

4) Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность

собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента);

5) Учредительные документы некоммерческой организации (в случае, предусмотренном п. 1.2.2 настоящего административного регламента).

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

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения), в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);
- сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;

- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не соответствует требованиям, перечисленным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента;

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

- заявитель не относится к категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанной в п. 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

4) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления

запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать

места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

оказания муниципальной услуги.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

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

- рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 дней;

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

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 дня.

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

3.1.2.1. 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 оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и

документы заявителю (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

- проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- формирование и представление по итогам рассмотрения заявления и документов проекта решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения действий: не более 10 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка;

- подписание решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно/в общую долевую собственность бесплатно/в аренду;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов

(электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации и учреждения 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 и учреждения проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в 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 (учреждения) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

е) осуществляет сканирование 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;

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

з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду)

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность, в аренду) земельный участок площадью _____ кв. м; адрес земельного участка: _____ муниципальный район (городской округ) _____, населенный пункт _____, улица _____ № участка _____, Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
 выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

- направить по почте
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от _____

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для _____ государственных _____ или _____ муниципальных _____ нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(постановление)

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка

(без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении земельного участка в _____ (собственность бесплатно, общую долевую собственность бесплатно, аренду) (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии с _____ Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____

(указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(далее - Заявитель) в _____
 (без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно, в аренду)
 земельный участок, находящийся в собственности _____
 (указывается муниципальное образование, в собственности которого находится земельный участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок):
 с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,
 расположенный по адресу _____
 (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.
 Участок относится к категории земель: "_____".
 На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
(постановление, распоряжение и т.п.)
О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

Приложение 5
к административному регламенту

(контактные данные заявителя: адрес, телефон, эл. почта)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданам членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Глава Администрации _____

Приложение 6
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
 Контактная информация:
 тел. _____
 эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

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

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) _____ (дата)

Приложение 7
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
 тел. _____
 эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
 (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 558

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2024 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования в газете «Заневский вестник».

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

Глава администрации

А.В. Гердий

**ОНД И ПР ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА
ИНФОРМИРУЕТ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
НА ДАЧНОМ УЧАСТКЕ**

**Уважаемые жители Всеволожского района!
С наступлением весенне-летнего периода возрастает угроза
возникновения пожара.**

**В пожароопасный период на дачных
участках ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- выжигать сухую траву;
- складировать на участках отходы и мусор;
- бросать непотушенные спички и окурки;
- разводить костры, сжигать мусор, отходы, тару;
- оставлять без присмотра топящиеся печи;
- использовать открытый огонь при установлении на территории Всеволожского района особого противопожарного режима.



Чтобы избежать пожара, НЕОБХОДИМО:

- иметь на участке запасы воды для пожаротушения, инвентарь для тушения пожара;
- сухую траву, строительный мусор складировать и сжигать в бочках;
- следить за исправностью приборов отопления, электроприборов, бытовых приборов, за состоянием печных труб;
- не перегружать электросеть.

ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН ПОЖАРНЫХ И СПАСАТЕЛЕЙ: 101

В ДАЧНЫЙ СЕЗОН ГОРЕТЬ НЕ РЕЗОН!

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
От 10.06.2024 № 558

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности (государственная собственность на которые не разграничена),
на торгах»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 могут:

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ, орган местного самоуправления), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующие в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков на торгах».

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
- 4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
- 5) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка;
- 6) Министерство экономического развития Российской Федерации в части оператора Федеральной государственной информационной системы территориального планирования.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

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

2.2.2. При предоставлении государственной 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. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

- Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

- Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему 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/ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

1) в случае подачи заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) срок предоставления муниципальной услуги не может быть менее 21 рабочего дня и не должен превышать 2 (двух) месяцев.

2) в случае подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) не должен превышать 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 указанный срок не должен превышать 14 календарных дней (10 рабочих дней)).

2.4.1. Срок выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего

административного регламента, составляет не более 1 (одного) дня с даты его регистрации в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 г. № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 5 (в случае если требуется утверждение схемы расположения земельного участка) либо в Приложении № 6 (в случае если утверждение схемы расположения земельного участка не требуется) к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в ОМСУ, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

3) Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей,

землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

5) Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, направляются (подаются) в ОМСУ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

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

- 1) сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- 3) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);
- 4) сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
- 5) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
- 6) сведения из Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (Министерство экономического развития Российской Федерации);
- 7) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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;

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, 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.3 настоящего административного регламента:

если на момент поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении ОМСУ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка

и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

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

- 1) представление неполного комплекта документов;
2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

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

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

7) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»);

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

2) в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ: полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ; несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ;

Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа)/органа исполнительной власти на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги:

4) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

5) в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ: в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

11) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.3 настоящего административного регламента:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим

лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

9) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

10.1) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

11) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

12) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;

13) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

14) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

15) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

16) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

20) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя в Администрации:

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

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

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

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

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 № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

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.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено

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

2.17.3 Проведение аукциона в электронной форме регулируется статьей 39.13 ЗК РФ.

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:

проверка документов и регистрация заявления - 1 рабочий день;
 получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;
 рассмотрение документов и сведений – 13 рабочих дней (в случае, предусмотренном пп.2 п. 2.4 настоящего административного регламента, – 2 рабочих дня);
 принятие решения о предоставлении услуги - 1 рабочий день;
 выдача результата на бумажном носителе (опционально) - 1 рабочий день.

3.1.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента - не более 1 рабочего дня.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1 действие: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) (при технической реализации); В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае непредставления в течение установленного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

2 действие: В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов - 1 рабочий день. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: регистрация заявления.

3.1.2.2. Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

1 действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.

2 действие: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления.

3.1.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента в день регистрации заявления и документов.

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Ленинградской области.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в день получения ответов на межведомственные запросы.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту с учетом наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.10.1 административного регламента.

3.1.2.5. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.

Результат административного действия, способ фиксации: Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.

3.1.2.6. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры являются формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного

в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения.

2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации:

1) Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги;

2) Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС (при технической реализации) о выдаче результата муниципальной услуги;

3) Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.1.2.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений (при технической реализации).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

б) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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» 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:

- 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;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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 факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты

и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного

участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____

Ф.И.О. уполномоченного _____

Электронная подпись

**Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица _____

Ф.И.О. уполномоченного _____
лица

Электронная подпись

* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

**Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____. Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____. Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения
о сертификате
электронной подписи

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПРОЕКТА «МЫ ВМЕСТЕ»:

8-800-200-34-11

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

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____ Дополнительно информируем: _____ Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения
о сертификате
электронной подписи

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
От _____

(для юридических лиц - полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (почтовый адрес; телефон, (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Цель использования земельного участка: _____

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	

1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	
3. Сведения по услуге		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке(-ах)		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы		
№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*:	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о проведении аукциона

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купи-продажи земельного участка с целью использования земельного участка _____
(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____ (подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(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 _____, (наименование услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), куда: _____

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении

(наименование уполномоченного органа)

находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 559

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.04.2024 № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена*)», в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 10.06.2024 № 559

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности (государственная собственность на который не разграничена),
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3 Информация о местах нахождения органа местного самоуправления – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

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

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://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 государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов».

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

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

(далее – сектор).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка;
- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

- решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

по электронной почте (e-mail).

2.3.1. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть подписаны заявителем и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих (не более 20 календарных) дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 рабочих дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

– Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 - 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;

– Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

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

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

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о

которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

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

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

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

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

Для юридических лиц:

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий,

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

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

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

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

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

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

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

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях,

сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный

участок);

11) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

12) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

13) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

16) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

17) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

18) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

19) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за

предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

20) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

21) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

22) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

3) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

4) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления

решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

9) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для

размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

10) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

11) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

14) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

16) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

18) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) сведения о трудовой деятельности в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный

участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, за предоставлением в аренду;

22) договор или решение о комплексном развитии территории в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

23) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

24) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

25) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

26) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

27) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

29) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

30) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

31) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

32) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

33) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

34) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, за предоставлением в безвозмездное пользование;

35) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

36) решение Губернатора Ленинградской области, которым юридическое лицо уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающее строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, если обращается такое юридическое лицо для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

37) установленный решением органа государственной власти Ленинградской области перечень продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, если обращается гражданин Российской Федерации или российское юридическое лицо для заключения договора аренды земельного участка в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

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

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

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в

обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его

аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 22 пункта 2.6 регламента;

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

при подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию - в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов;

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о

муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней (в период до 01.01.2025 – 6 рабочих дней);

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуг- 4 рабочих дня.

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

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

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, способом, указанным в п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего

статуса в АИС «Межвед ЛО».

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО»;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

- проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание трех экземпляров проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;

- подписание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность

и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение б к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и

оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными печатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в 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 (бездействия), 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 (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при

условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ

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

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

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

- б) определяет предмет обращения;

- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для

предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

>>> стр. 88

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ТЕЛЕФОН
 ДОВЕРИЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН,
 ПОСТРАДАВШИХ
 ОТ ДОМАШНЕГО НАСИЛИЯ:
 8 (800) 700-06-00
 (КРУГЛОСУТОЧНО, АНОНИМНО, БЕСПЛАТНО)**

<<< стр. 87

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

В администрацию Заневского
городского поселения Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области

от _____

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для паспорта гражданина
РФ: серия, номер и дата выдачи), телефон; для
юридического лица: наименование,
местонахождение,
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: _____

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

в _____

(вид права: в собственность (за плату, в аренду (указать срок),
в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)

в целях _____

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации либо пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»:

В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации,	<input type="checkbox"/> 1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного
---	---

законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением Губернатора Ленинградской области уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи земельного участка.

В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629)

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-

п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629)

пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях

культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в

долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

□ 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

□ 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

□ 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для

образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

□ 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

□ 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

□ 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

□ 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных

комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса;

□ 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

□ 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым здания, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления

□ 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;

□ 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;

□ 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

□ 13) земельного участка,

нужд либо ограничен в обороте;

□ 20) земельного участка, необходимого для осуществления пользования недрами, недропользователю

□ 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

□ 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

□ 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном

	<p>партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;</p> <p>□ 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;</p> <p>□ 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;</p> <p>□ 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;</p> <p>□ 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;</p> <p>□ 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские</p>
--	--

	<p>□ 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;</p> <p>□ 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;</p> <p>□ 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</p> <p>□ 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в</p>
--	---

	<p>автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;</p> <p>□ 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;</p> <p>□ 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;</p> <p>□ 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;</p> <p>□ 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей;</p> <p>□ 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;</p>
--	--

	<p>случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>□ 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>□ 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года № 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";</p> <p>□ 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об</p>
--	---

	<p>осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации.</p> <p>□ 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p>□ 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта</p>
--	---

	<p>условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.</p> <p>□ 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;</p> <p>□ 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;</p> <p>□ 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;</p> <p>□ 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;</p> <p>□ 4.1) религиозным организациям на срок до сорока девяти лет при условии, что на указанных земельных участках расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие им на праве собственности, в случае, если указанные земельные участки ограничены в обороте и (или) не могут быть предоставлены данным религиозным организациям в собственность;</p> <p>□ 4.2) некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения;</p>
<p>В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2. ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>	

	<p>Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;</p> <p>□ 42) земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";</p> <p>□ 44) земельного участка, предназначенного для размещения объектов Единой системы газоснабжения, организации, являющейся в соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации" собственником такой системы, в том числе в случае, если земельный участок предназначен для осуществления пользования недрами.</p> <p>□ земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением Губернатора Ленинградской области уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>□ земельного участка гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в</p>
--	--

	<p>□ 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</p> <p>□ 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>□ 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;</p> <p>□ 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;</p> <p>□ 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и</p>
--	---

	<p>традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;</p> <p><input type="checkbox"/> 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;</p> <p><input type="checkbox"/> 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</p> <p><input type="checkbox"/> 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной</p>
--	---

	<p>реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p> <p><input type="checkbox"/> 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <p><input type="checkbox"/> 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>
--	---

	<p>собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;</p> <p><input type="checkbox"/> 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</p> <p><input type="checkbox"/> 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</p> <p><input type="checkbox"/> 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях</p>
--	--

	<p>Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>
<p>Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____</p> <p>_____</p>	
<p>В случае, если на земельном участке расположен объект недвижимости: На земельном участке имеется объект недвижимости: Наименование объекта, кадастровый номер объекта</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: _____</p> <p>_____</p>	
<p><u>Приложение к заявлению:</u> (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента)</p>	
<p>Результат рассмотрения заявления прошу:</p>	
<p><input type="checkbox"/> выдать на руки в МФЦ</p> <p><input type="checkbox"/> выдать в Администрации</p> <p><input type="checkbox"/> направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ</p> <p><input type="checkbox"/> по электронной почте (e-mail);</p>	

« ____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя: для граждан
Ф.И.О. руководителя юр.лица, должность: для юридических лиц

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов, в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

предоставить _____ (далее - Заявитель)
(указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ)

в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности _____ /
(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу _____;

(при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка)

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель "_____".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества: _____.

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)
В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____.

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации _____

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении земельного участка
и прилагаемых к нему документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» 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:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

От: _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания /
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация: тел., эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 103».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 10.06.2024 № 560

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности (государственная
собственность на который не разграничена)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Возможные цели обращения заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случаях, указанных в статье 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 560

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», от 06.03.2023 № 178 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.01.2023 № 103», от 15.03.2023 № 202 О внесении изменений

Вопросы и ответы об электронном больничном
С 2022 года бумажные больничные не оформляются – только электронные. Вот что стоит об этом знать, передает Telegram-канал «Госуслуги».

Как передать работодателю листок нетрудоспособности?

Распечатывать больничный не нужно, достаточно сообщить его номер.

Как узнать номер электронного больничного?

Талон с указанием номера выдаст врач на приеме. Также номер можно посмотреть на «Госуслугах».

Где посмотреть свой электронный больничный?

- На «Госуслугах»: eln.gosuslugi.ru;
- в личном кабинете получателя услуг ФСС: lk.fss.ru

Как узнать об изменениях в больничном? В личном кабинете на «Госуслугах» придут уведомления об открытии, закрытии, продлении и других действиях, связанных с листком нетрудоспособности.

Как оплатят больничный?

Деньги переведут на карту «Мир» ФСС и работодатель.

Видит ли работодатель данные больничного?

Специалисты видят:

- Ф. И. О. пациента;
- название медицинского учреждения;
- номер, дату выдачи листка нетрудоспособности;
- причину болезни, например, заболевание, травма, карантин.

В электронном больничном нет полей «Диагноз», «Заключительный диагноз».

Источник: obshchayem.rf

их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области (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 и т.д. (далее - сведения информационного характера), размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администраций <http://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:

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена).

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

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, учета и распределения муниципального жилищного фонда (далее - сектор).

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) посредством сайта 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 ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) (приложение 2 к административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (промежуточный результат предоставления государственной услуги) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

по электронной почте (e-mail);

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих (не более 20 календарных) дней (в период до 01.01.2025 - не более 10 рабочих дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Администрацию.

2.4.1. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной

платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к административному регламенту: - лично заявителем при обращении в Администрацию или на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту), должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер, дата выдачи и код подразделения) и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае если заявление подается представителем заявителя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН);

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и(или) проектом;

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с

использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в

собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или собственность бесплатно, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, или если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

11) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

12) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности, за предоставлением в безвозмездное пользование;

13) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или

в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) за периоды до 1 января 2020 года или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, за предоставлением в собственность бесплатно или в безвозмездное пользование, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

17) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно;

22) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого

или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

23) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

24) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

25) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

26) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

27) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

29) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

30) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

31) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, либо государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

32) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

33) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее

созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

34) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

35) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

36) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

37) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

38) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН;

39) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

40) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, относящихся к отдельным категориям, устанавливаемым соответственно законом субъекта Российской Федерации или федеральным законом, за предоставлением в собственность бесплатно;

41) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами, в соответствии с федеральными законами за предоставлением в собственность бесплатно;

42) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, за предоставлением в собственность бесплатно.

43) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы

реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

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 частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

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):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и

эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально - культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду;

16) сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года;

17) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

18) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает,

уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается на срок не более 20 (двадцати) дней до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) 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;

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) в Администрации по следующим основаниям:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6 регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 43 пункта 2.6 регламента;

В случае возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю должны быть указаны причины возврата.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации, МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, располагается бесплатная парковка для

автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие,

применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальной услуги 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, МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней (в период до 01.01.2025 - не более 6 рабочих дней).

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период 01.01.2025 - не более чем до 16 календарных дней).

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 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, способом, указанным в п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные на бумажном носителе либо направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области

(далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием, соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии

заявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.8. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация в Администрации для направления заявителю уведомления о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего документа, являющегося результатом 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

технической возможности, АИС «Межвед ЛО» в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 рабочих дней (в период до 01.01.2025 - не более 6 рабочих дней).

3.1.3.3. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 - не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация уведомляет заявителя.

3.1.3.4. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения поданного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы расположения земельного участка принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной или представленной другим лицом схемы расположения земельного участка, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.5. В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подлежит возврату заявителю в течение 10 (календарных) дней со дня регистрации (поступления) заявления в Администрации с указанием причины возврата.

3.1.3.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.7. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры: отсутствие (наличие) при рассмотрении

направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и

оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) Администрации проверок исполнения положений 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 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 административным 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 административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы

на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением

муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма № 1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

В _____

от _____

_____ (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Заявление
о предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Заявитель:

Для физических лиц:
адрес регистрации _____

преимущественного пребывания _____

адрес электронной почты (если имеется): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
(паспорт) _____ серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____

Телефон _____

Для юридических лиц:
Место нахождения заявителя: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП: _____

Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты _____

Телефон _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование	
Цель использования земельного участка ¹ :	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):	
В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	<input type="checkbox"/> земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий"; <input type="checkbox"/> 3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества; <input type="checkbox"/> 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; <input type="checkbox"/> 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и

¹ В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

	<p>неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;</p> <input type="checkbox"/> 10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ; <input type="checkbox"/> 11) земельных участков гражданам в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	<input type="checkbox"/> 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков; <input type="checkbox"/> 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием; <input type="checkbox"/> 5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и

**О МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ
ДЛЯ МОБИЛИЗОВАННЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ МОЖНО УЗНАТЬ
ПО ТЕЛЕФОНУ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ:**

8-800-30-20-813
(КНОПКА 5)

	<p>работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно; □ 7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; □ 9) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; □ 11) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
<p>В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса; □ 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому

	<ul style="list-style-type: none"> □ 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; □ 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; □ 19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства; □ 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю; □ 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; □ 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; □ 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной
--	---

	<p>товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории); □ 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; □ 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; □ 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; □ 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; □ 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
--	---

	<p>концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; □ 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; □ 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией; □ 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами; □ 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыболовным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыболовным участком), для указанных целей; □ 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; □ 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного
--	---

	<p>участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 34) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; <input type="checkbox"/> 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; <input type="checkbox"/> 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; <input type="checkbox"/> 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации. <input type="checkbox"/> 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2.	<input type="checkbox"/> 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2

	<p>Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта; <input type="checkbox"/> 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; <input type="checkbox"/> 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; <input type="checkbox"/> 18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению в соответствии с ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
Кадастровый(е) номер (номера) земельного участка: (из	

ст. 39.10)	<p>статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров; <input type="checkbox"/> 6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет; <input type="checkbox"/> 7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет; <input type="checkbox"/> 8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением; <input type="checkbox"/> 9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет; <input type="checkbox"/> 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; <input type="checkbox"/> 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и
------------	---

<p>которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)</p>	
Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для госуд. или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
	по электронной почте (e-mail)
	выдать на руки в Администрации
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(ФИО)

Форма №2 (для юридических лиц)

 В _____

 от _____

 (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявитель:

 (Полное наименование юридического лица в соответствии
 с учредительными документами)

--	--	--	--	--	--	--	--

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, в ЕГРИП:	
--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	
--	--

Прошу (просим) предварительно согласовать предоставление земельного участка

Вид права: собственность (продажа или бесплатно), аренда (указать срок аренды), безвозмездное пользование	
Цель использования земельного участка ² :	
Основание предоставления земельного участка: (п. 2 ст. 39.3; ст. 39.5; п. 2 ст. 39.6; п. 2. ст. 39.10 Земельного кодекса РФ):	
В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3)	<input type="checkbox"/> 1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии

² В соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденных Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. № П/0412

	<input type="checkbox"/> 8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 10) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; <input type="checkbox"/> 11) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6)	<input type="checkbox"/> 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства

	развитию жилищного строительства"; <input type="checkbox"/> 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; <input type="checkbox"/> 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; <input type="checkbox"/> 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;
В случае, если указан вид права «в собственность, бесплатно» (ст. 39.5)	<input type="checkbox"/> 2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке; <input type="checkbox"/> 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

	многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации; <input type="checkbox"/> 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"; <input type="checkbox"/> 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; <input type="checkbox"/> 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения; <input type="checkbox"/> 5) земельного участка, образованного из
--	---

	<p>земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления; □ 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи; □ 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса; □ 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"; □ 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории; □ 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд; □ 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа
--	---

	<p>использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт; □ 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение; □ 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения; □ 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог; □ 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования; □ 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией; □ 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанным решением или
--	---

	<p>жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте; □ 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю; □ 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости; □ 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; □ 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения; □ 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого
--	--

	<p>договорами;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбоводным участком), для указанных целей; □ 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации; □ 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; □ 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящей статьи), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи; □ 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; □ 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального
--	--

	<p>значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; □ 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя"; □ 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации. □ 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
--	---

	<p>правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет; □ 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет; □ 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами; □ 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет; □ 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта; □ 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> □ 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
<p>В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2, ст. 39.10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года; □ 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией; □ 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет; □ 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения; □ 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-

	<p>отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъяттого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок; □ 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства"; □ 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации"; □ 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> □ 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; □ 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
Кадастровый номер земельного участка: (если границы подлежат уточнению)	
Кадастровый(ые) номер (номера) земельного участка: (из которого(ых) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)	

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: (если образование земельного участка предусмотрено проектом)	
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории: (если участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом)	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: (если участок предоставляется взамен изымаемого)	
Почтовый адрес и(или) адрес электронной почты Телефон	

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	по электронной почте (e-mail)
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

_____ подпись _____ ФИО _____ дата

Приложение к заявлению: документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Примерная форма

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

**о возврате заявления о предоставлении земельного участка
и прилагаемых к нему документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации _____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ
**о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании
предоставления земельного участка**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении
_____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее
другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории
и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими
схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____
приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или
представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

Глава Администрации _____

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания /
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:
тел. _____

эл. _____ почта _____

РЕШЕНИЕ
**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги _____
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является
представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

От: _____

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания /
наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация:
тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

М.П. (при наличии)

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ВОЗГОРАНИИ АВТОМОБИЛЯ

*Отдел надзорной деятельности и профилактической работы
Всеволожского района главного управления МЧС России по
Ленинградской области информирует о действиях при вос-
пламенении транспортного средства.*

Будьте внимательны! Запах бензи-
на, жженой резины, появление задым-
ления из-под капота – признаки, кото-
рые могут предшествовать пожару. В
случае возникновения ЧС требуется
принять срочные меры:

1. Остановить машину и выключить
двигатель.
2. Привести транспортное сред-
ство в устойчивое положение: поста-
вить на тормоз и блокировать колеса.
3. Немедленно вызвать пожарную
службу.
4. Выставить на дороге знак ава-
рийной остановки.

При незначительном возгорании
можно попытаться сбить огонь подруч-
ными средствами (огнетушитель, бре-
зент, плотная ткань, земля, песок, снег)
до прибытия спасателей.

При тушении моторного отсека
необходима помощь второго чело-
века, который будет открывать капот.
Поднимать крышку следует постепен-
но и осторожно с помощью монтиров-
ки или палки, находясь сбоку, так как

возможен сильный выброс пламени.
Направляйте огнетушитель на очаг
наиболее интенсивного горения.

При возможности разъедините кон-
такты, вытащив ключ из замка зажига-
ния. Если машина работает на газе,
попытайтесь закрыть два крана, на-
ходящиеся в багажнике над баллоном.
Если остановить пожар не получается,
люди должны отойти от авто на безо-
пасное расстояние – возможен взрыв
резервуара с топливом.

Если происшествие случилось на
стоянке или в гараже и существует
угроза распространения огня, поста-
райтесь откатить стоящие рядом авто-
мобили. Не стесняйтесь обращаться
за помощью к прохожим, водителям и
жителям близлежащих домов.

Не забывайте, что тушить пожар
небезопасно, если ваша одежда или
руки пропитаны парами топлива, за-
грязнены мазутом или смочены бен-
зином. Не садитесь в горящее транс-
портное средство и не пытайтесь его
завести!

**В СЛУЧАЕ ЧП ОБРАЩАЙТЕСЬ В СЛУЖБУ
СПАСЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНАМ:
01, 101 ИЛИ 112.**

**Если вы обладаете любой
информацией
о совершенных или готовящихся
терактах, просьба обращаться в ФСБ
России по телефону:
8-800-224-22-22**

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ «Заневский вестник» – от 660 рублей!

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

www.zanevkasmi.ru/reklama/
или отсканировав QR-код:



СОРНЯКИ, КОСТРЫ, ГРОМКАЯ МУЗЫКА: ЗА ЧТО МОГУТ ОШТРАФОВАТЬ ДАЧНИКА В 2024 ГОДУ

Дачный сезон стартует, а значит, самое время приводить сад в порядок и готовить огород к весенней посадке. Но прежде стоит вспомнить, что можно, а чего нельзя делать на своем участке. Портал «Объясняем.рф» рассказывает, за что дачники могут получить штрафы в 2024 году.

Сорняки и запрещенные растения

Согласно Земельному кодексу РФ, гражданин не должен допускать загрязнения и зарастания участка. Сегодня штраф можно получить и за обычные сорняки – их перечень определен постановлением Правительства. В число таких растений входит борщевик Сосновского, одуванчик лекарственный, мак-самосейка, ромашка лекарственная пахучая, мята полевая, пижма обыкновенная, осот полевой и некоторые другие.

Согласно ст. 10.1 КоАП, нарушение правил борьбы с растениями-сорняками влечет за собой штраф в размере от 300 до 500 рублей. Но в регионах могут накладываться дополнительные санкции. Штрафы за такие правонарушения выписывают административные комиссии при органах местного самоуправления, например, администрации сел, городов, районов.

Наказывают дачников и за культивирование незаконных растений – их перечень также утвержден постановлением Правительства. Так, в него, в частности, входят мак снотворный, мимоза хостилис, роза гавайская, конопля, шалфей предсказателей, кат. В этом году в список запрещенных к выращиванию растений добавили еще ряд позиций, среди которых, например, ипомея трехцветная.

Отметим, что выращивать петрушку кудрявую на своем участке разрешается, а вот собирать ее семена, из которых можно сделать опасное для здоровья масло, запрещено. Согласно ст. 228 УК РФ, за это грозит штраф до 40 000 рублей, исправительные работы и даже уголовная ответственность.

Разведение огня

Сегодня дачники могут сжигать на своем участке натуральный мусор, например, скошенную траву, листья и ветки, но лишь при соблюдении ряда условий. Расстояние до ближайшей постройки должно составлять не менее 7,5 метра, до лиственного леса – 15, а до хвойного – 50 метров.

При этом жечь мусор разрешается в металлической бочке с дном, объемом, не превышающим 1 кубометр. По ст. 20.4 КоАП штраф за нарушение этих правил составляет от 5 000 до

15 000 рублей. А если в регионе действует особый противопожарный режим – от 10 000 до 20 000 рублей.

Штраф можно получить и за жарку шашлыка на своем участке ближе чем в 5 метрах от строений. Кроме того, в радиусе 2 метров от мангала нельзя держать воспламеняющиеся и горючие материалы. В противном случае придется заплатить штраф в размере от 5 000 до 15 000 рублей.

То же самое касается костра. Разводить его можно лишь в 15 метрах от строений в яме диаметром не более 1 метра и глубиной не меньше 30 сантиметров. Помимо этого, в радиусе 5 метров нельзя хранить горючее.

Мусор на участке

Складировав мусор на участке, дачник нарушает сразу несколько законов. Один из них – небрежное обращение с отходами. Мусор нельзя закапывать в землю и сбрасывать на почву. Иначе, согласно ст. 8.2 КоАП, грозит штраф от 2 000 до 3 000 рублей, а за повторное нарушение – от 3 000 до 5 000.

Кроме того, захламливание участка мусором могут квалифицировать как использование его не по назначению. Если такие действия будут расценены в качестве нанесения экологического ущерба, то по статье 8.8 КоАП может быть наложен штраф в размере от 20 000 до 50 000 рублей. Если же склад мусора на участке расценят как использование земли не по назначению, то штраф составит от 0,5 до 1 % кадастровой стоимости участка, но не менее 10 000 рублей.

Скважины и колодцы

По закону дачникам не запрещено копать колодцы и бурить скважины на своем участке. Однако они обязаны соблюдать ряд правил. Так, колодец или скважина не должны быть глубже 5 метров либо достигать уровня залегания грунтовых вод. Использовать воду можно только для личных нужд и не более 100 кубометров в сутки.

Отметим, что пробурить артезианскую скважину граждане самостоятельно не имеют права. Для этого нужно обратиться в компанию, у которой есть лицензия на предоставление соответствующей услуги. В противном случае придется заплатить

штраф в размере от 3 000 до 5 000 рублей.

Штраф за порчу беспилотников

Как сообщается на сайте Минтранса, с 1 марта 2024 года для гражданских беспилотников упростили правила управления дронами. Согласно постановлению Правительства, их разрешено запускать над населенными пунктами на высоту до 150 метров от земли или водоема в светлое время суток. Однако летательный аппарат должен находиться в видимости оператора. Перед запуском беспилотника весом до 30 кг не нужно подавать авиационным властям план перемещения аппарата.

А вот если соседу по даче не понравится, что коптер летает над его участком, и он сообщит беспилотник, ему будет грозить штраф до 40 000 рублей по ст. 167 УК РФ.

Штрафы для дачников-автовладельцев

Многие считают, что на своем дачном участке они могут делать все что угодно, однако это не совсем так. Например, автомобилисты не могут мыть транспортные средства даже на своей земле. Дело в том, что грязь и технические жидкости попадают в почву, загрязняя еще и соседние участки.

За такое правонарушение размер санкции может варьироваться от 3 000 до 5 000 рублей. Например, по ст. 8.13 КоАП РФ «Нарушение правил охраны водных объектов» он составит от 500 до 1 000 рублей, а по ст. 8.8 КоАП РФ «Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению» – от 0,5 до 1 % кадастровой стоимости земельного участка.

Оплатить штраф придется и за неправильную парковку. Многие привыкли оставлять автомобили у ворот дачных участков, зачастую на траве. Тем самым машина портит зеленые насаждения. За такие действия предусмотрен штраф. Его размер в регионах может меняться, но, как правило, составляет до 5 000 рублей.

Автовладелец нарушит законодательство и в том случае, если оставит машину на берегу реки или озера. Согласно

ст. 65 Водного кодекса, полоса водоохранной зоны в зависимости от типа водоема (ручей, река, озеро или море) составляет от 50 до 500 метров. Ближе подезжать нельзя. В противном случае, согласно ч. 1 ст. 8.42 КоАП, водителю грозит штраф от 3 000 до 4 500 рублей.

Впрочем, получить штраф можно еще по дороге на дачу. Если человек решил взять с собой собаку или кошку, то следует помнить правила их перевозки. Отметим, что животные в машине приравниваются к грузу, который не должен как-либо ограничивать управление машиной. То есть необходимо, чтобы питомец не препятствовал обзору и не создавал какие-либо помехи во время движения. Иначе по ст. 12.21 ч. 1 КоАП РФ автомобилисту могут выписать штраф в размере 500 рублей.

Туалет на участке

Дачникам грозят штрафы и за неправильно установленный уличный туалет на участке. Он должен располагаться на расстоянии не менее 8 метров от колодца, 12 метров от других построек и 2 метров от забора. Также в туалете должен быть установлен герметичный бак, который препятствует проникновению отходов жизнедеятельности на другие участки. Штраф за несоблюдение всех этих требований – от 3 000 до 5 000 рублей.

Нарушение закона о тишине

Сегодня штрафы за шум можно получить не только в городе, но и за его пределами. Речь идет как о ремонтных работах, так и о громкой музыке. Однако в каждом регионе существует свой закон о тишине. За нарушение регламента могут оштрафовать на сумму от 1 000 до 3 000 рублей.

Штраф за разведение птиц и животных

В садовом товариществе, как правило, можно разводить любую птицу и кроликов для личных целей. Нормы обычно прописаны в уставах СНТ.

Участок ИЖС предназначен лишь для индивидуального жилищного строительства. На нем можно выращивать цветы, овощи и фрукты. В противном случае дачников могут привлечь к административной ответственности по ч. 1 ст. 8.8 КоАП РФ «Использование земельного

участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием».

За разведение животных и птицы на таком участке законом предусмотрен штраф в размере от 0,5 до 1 % кадастровой стоимости земельного участка. Если цена не определена, то заплатить придется не менее 10 000 рублей.

Самозахват земли

Чаще всего конфликты у соседей возникают из-за неправильно установленного забора – обычно со смещением на чужой участок. Подать жалобу на такое правонарушение может исключительно владелец земли. Это означает, что право на его владение должно быть подтверждено регистрацией в ЕГРН или иными правоустанавливающими документами. Помимо этого, должно быть проведено межевание участков по правилам. Если ранее этого не было сделано, то следует обратиться к кадастровому инженеру для установления границ участка.

Направить жалобу на самозахват земли необходимо в Росреестр. В заявлении следует указать адрес участка, его кадастровый номер и суть проблемы.

Отметим, что за самозахват земли предусмотрен штраф по статье 7.1 КоАП РФ. Для граждан он составляет от 1 до 1,5 % от кадастровой стоимости участка, но не менее 5 000 рублей.

Как вычисляются нарушителей

Если раньше вычислять нарушителей помогали только бдительные соседи, то сегодня для этих целей могут использоваться и беспилотники. В частности, это касается территориальных споров: в Росреестре сообщали, что нарушителей земельного законодательства будут искать с помощью коптеров. БПЛА делают фото или видео земельных участков, после чего специалисты сравнивают полученные данные с информацией Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Для обеспечения безопасности беспилотные летательные аппараты с видеоканерами используют и подразделения МЧС России. С их помощью спасатели ищут участки с засохшей травой и горами мусора.



ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ:
+7 (911) 170-06-33

**ТЕЛЕФОН КРУГОСУТОЧНОЙ ГОРЯЧЕЙ
ЛИНИИ «ЛЕНАВТОДОРА» ПО ВОПРОСАМ
ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЛАСТНЫХ ДОРОГ:**
8 (812) 660-46-47

**На вопросы, касающиеся санитарного
содержания территории Заневского
поселения, готовы ответить специалисты
сектора дорожного хозяйства и
благоустройства местной администрации
по телефону:**

8 (812) 245-07-70.

Обращения также принимает дежурно-
диспетчерская служба по номерам:

**8 (812) 521-71-46, 8 (812) 679-09-94
и 8 (931) 539-42-58**

К экспертному заключению
от 29.03 2024 г. № 78-20-07ф-03.003.Л.12137



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

**Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии
в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»**
Юридический адрес: 191202, г. Санкт-Петербург, Волковской пр., д.77; www.78centr.ru

ОРГАН ИНСПЕКЦИИ
Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц RA.RU.710026
192029, Россия, город Санкт-Петербург, ул. Ольминского, д. 27,
188640, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, город Всеволожск, ш. Дорога Жизни, д. 13,
187400, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, город Всеволожск, пр-дт. Волковский, д. 28,
188900, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, город Выборг, ул. Некрасова, д. 12,
188350, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, город Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 44а,
188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, город Кингисепп, ул. Варюжского, д. 20,
187110, Россия, Ленинградская область, Каринский район, город Карпин, ул. Советская, д. 6,
187500, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, город Тосно, проезд. Больничной, д. 9

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Органа инспекции

Клюшкин И.Н. /
Ф.И.О.
М.П.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
№ 78-20-07ф-03.003.Л. 12137 «29» 03 20 24 года

Заявитель: Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Местонахождение заявителя: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом №48.
Местонахождение объекта: Ленинградская область, Всеволожский район: г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел №1; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №16; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №20; г. Кудрово, ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11.
Основание для проведения инспекции: договор № 105/24 от 20.02.2024г. (заявка №78-20-07ф/И17085-2024 от 15.02.2024г.).
Дата проведения инспекции: с 21.03.2024г. по 29.03.2024г.

№ А- 0001677262

Продолжение: листов 4
с № А-0001677263
по № А-0001677266

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Салова, д.1/25, лит. А (для переписки),
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титграфия» «Барский-2 СПб», СПб, 2023 г. Уровень «Г».

К экспертному заключению
от 29.03 2024 г. № 78-20-07ф-03.003.Л.12137

г. Кудрово, ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11 на соответствие требованиям табл.3.1, табл. 3.5, табл. 3.13, разд. III, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; п. 75, разд. IV, СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

При проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы использованы документы, устанавливающие методы инспекции: Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 г. № 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок».

Согласно протоколу лабораторных исследований № 4690-0-02 от 26.03.2023г. (код пробы 4690), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел №1 исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

Микробиологические показатели:
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

Санитарно-гигиенические показатели:
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);
- цветность – 7,0 градусов (норматив – не более 20 градусов);
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);
- железо – 0,10 мг/дм³ (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм³).

Согласно протоколу лабораторных исследований № 4690-0-02 от 26.03.2023г. (код пробы 4691), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Областная, водомерный гидрант №16 исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

Микробиологические показатели:

№ А- 0001677264

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Салова, д.1/25, лит. А (для переписки),
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титграфия» «Барский-2 СПб», СПб, 2023 г. Уровень «Г».

К экспертному заключению
от 29.03 2024 г. № 78-20-07ф-03.003.Л.12137

Адрес места осуществления деятельности органа инспекции: 188640, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д. 13.

Объект инспекции: водные объекты, используемые в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных, оздоровительных и рекреационных целях, в том числе водные объекты, расположенные в границах городских и сельских населенных пунктов; питьевая вода централизованных систем горячего и холодного водоснабжения (стадия инспекции – инспекция в процессе эксплуатации).

Вопросы, поставленные перед экспертом:
оценить на соответствие требованиям санитарного законодательства качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район: г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел №1; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №16; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №20; г. Кудрово, ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11.

Документы, устанавливающие требования к объекту инспекции:
СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Состав материалов инспекции:
- протокол лабораторных исследований № 4690-0-02 от 26.03.2023г., выполненных аккредитованной в национальной системе аккредитации ИЛЦ филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербург и Ленинградской области» во Всеволожском и Кировском районах (Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц: РОСС RU.0001.514038, дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице: 29.09.2015 г.);
- копия акта отбора проб воды № 506 от 22.03.2024г.;
- обязательство о беспристрастности от 21.03.2024г.

УСТАНОВЛЕНО:
Основной целью экспертизы является оценка качества проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район: г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел №1; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №16; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №20;

№ А- 0001677263

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Салова, д.1/25, лит. А (для переписки),
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титграфия» «Барский-2 СПб», СПб, 2023 г. Уровень «Г».

К экспертному заключению
от 29.03 2024 г. № 78-20-07ф-03.003.Л.12137

- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

Санитарно-гигиенические показатели:
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);
- цветность – 7,1 градусов (норматив – не более 20 градусов);
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);
- железо – менее 0,10 мг/дм³ (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм³).

Согласно протоколу лабораторных исследований № 4690-0-02 от 26.03.2023г. (код пробы 4692), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №20 исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

Микробиологические показатели:
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

Санитарно-гигиенические показатели:
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);
- цветность – 6,9 градусов (норматив – не более 20 градусов);
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);
- железо – менее 0,10 мг/дм³ (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм³).

Согласно протоколу лабораторных исследований № 4690-0-02 от 26.03.2023г. (код пробы 4693), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11 исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

Микробиологические показатели:
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

№ А- 0001677265

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Салова, д.1/25, лит. А (для переписки),
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титграфия» «Барский-2 СПб», СПб, 2023 г. Уровень «Г».



К экспертному заключению
от 29.03 2024 г. № 78-20-074-03.003.Д.12737

Санитарно-гигиенические показатели:
 - запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);
 - цветность – 7,3 градусов (норматив – не более 20 градусов);
 - мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);
 - железо – 0,12 мг/дм³ (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм³).

Результаты лабораторных исследований показали, что качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район: г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел №1; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №16; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №20; г. Кудрово, ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11 по исследуемым показателям соответствует требованиям табл.3.1, табл. 3.5, табл. 3.13, разд. III, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; п. 75, разд. IV, СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:
 Качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения на объекте - Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район: г. Кудрово, ул. Областная, водомерный узел №1; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №16; г. Кудрово, ул. Областная, пожарный гидрант №20; г. Кудрово, ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11 соответствует требованиям табл.3.1, табл. 3.5, табл. 3.13 разд. III, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; п. 75, разд. IV, СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Врач по общей гигиене Полянина О.П.

№ А- 0001677266

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),
тел (812) 570-38-11, ф.ф. (812) 570-60-76

области» во Всеволожском и Кировском районах Стасевич А.А.

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

Цель отбора проб

Условия транспортировки

Доставлено автотранспортом, сумка-холодильник при +2+4°С.

Результаты бактериологических исследований

Дата проведения исследований: Начало: 22.03.24 г. Окончание: 25.03.24 г.

№ п/п	Определяемые показатели	Единицы измерений	Результаты исследований	Нормативные документы на методы исследований
Код пробы (образца): 4690А				
1	Энтерококки	КОЕ/100см ³	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23 (взамен МУК 4.2.1884-04)
Код пробы (образца): 4691А				
1	Энтерококки	КОЕ/100см ³	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23 (взамен МУК 4.2.1884-04)
Код пробы (образца): 4692А				
1	Энтерококки	КОЕ/100см ³	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23 (взамен МУК 4.2.1884-04)
Код пробы (образца): 4693А				
1	Энтерококки	КОЕ/100см ³	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23 (взамен МУК 4.2.1884-04)

Заведующий бактериологической лабораторией: Э.П. Орлова

Уполномоченный специалист: Е.Г. Милохова

Менеджер: Е.Г. Милохова

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
 2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.
 3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.
 Протокол № 4690А-1-02. Распечатан в 2 экз. Общее количество страниц 2, страница 2

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ФБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
 Юридический адрес: 192102, г. Санкт-Петербург, Волковский пр., д. 77. Телефон: (812) 570-38-11.
 Адрес электронной почты: cent@78ege.ru ОГРН 1057810163652, ИНН 7816363890

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
 ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ И КИРОВСКОМ РАЙОНАХ
 Адрес местонахождения: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01
 Телефон: 7 (813-70) 222-01 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru

Испытательный лабораторный центр
 Тел: +7 8137022201 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru
 188640, Ленинградская область, Всеволожский район,
 г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник отделения
 организации лабораторной
 деятельности, отбора и
 кодировки проб ИЛЦ

 Н.Л. Михайлова/
 « 26 » марта 2024 г.

ПРОТОКОЛ № 4690А-1-02

Организация-заявитель	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
и его юридический адрес	195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.
Фактический адрес места осуществления деятельности	195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.
Основание для исследования	Договор № 105/24 Д от 20.02.2023 г.
Наименование образца (пробы)	Питьевая вода (систем централизованного холодного водоснабжения).
Место отбора	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово: 4690А: ул. Областная, водомерный узел №1; 4691А: ул. Областная, пожарный гидрант №16; 4692А: ул. Областная, пожарный гидрант №20; 4693А: ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11.
Акт отбора пробы	от 22.03.2024 г.
Дата отбора пробы	22.03.2024 г. 13:00
Дата доставки пробы	22.03.2024 г. 13:50
Проба отобрана:	Менеджером филиала ФБУЗ «Центра гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
 2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.
 3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.
 Протокол № 4690А-1-02. Распечатан в 2 экз. Общее количество страниц 2, страница 1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ФБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
 Юридический адрес: 192102, г. Санкт-Петербург, Волковский пр., д. 77. Телефон: (812) 570-38-11.
 Адрес электронной почты: cent@78ege.ru ОГРН 1057810163652, ИНН 7816363890

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
 «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
 ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ И КИРОВСКОМ РАЙОНАХ
 Адрес местонахождения: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01
 Телефон: 7 (813-70) 222-01 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru

Испытательный лабораторный центр
 Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц РОСС RU.0001.514038
 Тел: +7 8137022201 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru
 188640, Ленинградская область, Всеволожский район,
 г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник отделения
 организации лабораторной
 деятельности, отбора и
 кодировки проб ИЛЦ

 Н.Л. Михайлова/
 « 26 » марта 2024 г.

ПРОТОКОЛ № 4690-0-02

Организация-заявитель	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
и его юридический адрес	195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.
Фактический адрес места осуществления деятельности	195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.
Основание для исследования	Договор № 105/24 Д от 20.02.2023 г.
Наименование образца (пробы)	Питьевая вода (систем централизованного холодного водоснабжения).
Место отбора	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово: 4690: ул. Областная, водомерный узел №1; 4691: ул. Областная, пожарный гидрант №16; 4692: ул. Областная, пожарный гидрант №20; 4693: ул. Ленинградская, пожарный гидрант №11.
Акт отбора пробы	от 22.03.2024 г.
Дата отбора пробы	22.03.2024 г. 13:00
Дата доставки пробы	22.03.2024 г. 13:50
Проба отобрана:	Менеджером филиала ФБУЗ «Центра гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
 2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.
 3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.
 Протокол № 4690-0-02. Распечатан в 3 экз. Общее количество страниц 3, страница 1

Цель отбора проб: области во Всеволожском и Кировском районах Стасевич А.А.
Условия транспортировки: СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
Доставлено автотранспортом, сумка-холодильник при t +2+4°С.

Результаты бактериологических исследований

Дата проведения исследований: Начало: 22.03.24 г. Окончание: 23.03.24 г.

№ п/п	Определяемые показатели	Единицы измерений	Результаты исследований	Нормативные документы на методы исследований
Код пробы (образца): 4690				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.4 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.1)
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100мл	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23, п.6.1-6.3 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.2)
3	Escherichia coli	КОЕ/100мл	0	ГОСТ 31955.1-2013
Мнения и интерпретации: Согласно МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.3 определение ОМЧ произведено в 1,0 см ³ , получено значение 0. В пересчете на 100 мл результат составил 0. Единицы измерения КОЕ/100мл соответствуют единицам измерения КОЕ/100см ³ .				
Код пробы (образца): 4691				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.4 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.1)
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100мл	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23, п.6.1-6.3 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.2)
3	Escherichia coli	КОЕ/100мл	0	ГОСТ 31955.1-2013
Мнения и интерпретации: Согласно МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.3 определение ОМЧ произведено в 1,0 см ³ , получено значение 0. В пересчете на 100 мл результат составил 0. Единицы измерения КОЕ/100мл соответствуют единицам измерения КОЕ/100см ³ .				
Код пробы (образца): 4692				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.4 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.1)
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100мл	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23, п.6.1-6.3 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.2)
3	Escherichia coli	КОЕ/100мл	0	ГОСТ 31955.1-2013
Мнения и интерпретации: Согласно МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.3 определение ОМЧ произведено в 1,0 см ³ , получено значение 0. В пересчете на 100 мл результат составил 0. Единицы измерения КОЕ/100мл соответствуют единицам измерения КОЕ/100см ³ .				
Код пробы (образца): 4693				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.3963-23, п.5.1-5.4 (взамен МУК 4.2.1018-01, п.8.1)
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100мл	не обнаружено	МУК 4.2.3963-23, п.6.1-6.3

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.
3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.
Протокол № 4690-0-02. Распечатан в 3 экз. Общее количество страниц 3, страница 2

Заведующий бактериологической лабораторией: Э.П. Орлова

Результаты физико-химических исследований

Дата проведения исследований: Начало: 22.03.2024 г. Окончание: 22.03.2024 г.

№ п/п	Определяемые показатели	Единицы измерений	Результаты исследований	Нормативные документы на методы исследований
Код пробы (образца): 4690				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164-2016 п.6
2.	Цветность	Градусов цветности	7,0 ± 2,1	ГОСТ 31868-2012
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164-2016 п.5
4.	Железо (Fe) (общее)	мг/дм ³	0,10 ± 0,03	ГОСТ 4011-72
Код пробы (образца): 4691				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164-2016 п.6
2.	Цветность	Градусов цветности	7,1 ± 2,1	ГОСТ 31868-2012
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164-2016 п.5
4.	Железо (Fe) (общее)	мг/дм ³	Менее 0,10	ГОСТ 4011-72
Код пробы (образца): 4692				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164-2016 п.6
2.	Цветность	Градусов цветности	6,9 ± 2,1	ГОСТ 31868-2012
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164-2016 п.5
4.	Железо (Fe) (общее)	мг/дм ³	Менее 0,10	ГОСТ 4011-72
Код пробы (образца): 4693				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164-2016 п.6
2.	Цветность	Градусов цветности	7,3 ± 2,2	ГОСТ 31868-2012
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164-2016 п.5
4.	Железо (Fe) (общее)	мг/дм ³	0,12 ± 0,03	ГОСТ 4011-72

Мнения и интерпретации:

Зав. санитарно-гигиенической лабораторией: Н.П. Думановская
Уполномоченный специалист: Менеджер Е.Г. Милохова

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.
3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.
Протокол № 4690-0-02. Распечатан в 3 экз. Общее количество страниц 3, страница 3

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ВОЗГОРАНИИ В КВАРТИРЕ

При воспламенении масла на сковороде необходимо сразу же плотно закрыть сковороду крышкой и выключить плиту. Нельзя нести утварь и заливать ее водой, так как произойдет бурное вскипание, разбрызгивание горящего масла. Это может привести к появлению ожогов рук, лица и множества очагов горения.

Если ощущается **неприятный запах горелой изоляции**, отключите общий электровыключатель (автомат), обесточьте квартиру. Нельзя тушить водой аппаратуру, включенную в сеть!

При загорании телевизора, холодильника, утюга обесточьте квартиру или выдерните шнур прибора из розетки. Если горение только началось, накройте отключенную технику шерстяным одеялом, плотной тканью и прижмите ее по краям так, чтобы не было доступа воздуха. Небольшое пламя на обесточенном телевизоре можно залить водой, но при этом надо находиться сзади или сбоку от него во избежание травм при возможном взрыве кинескопа.

Когда воду использовать нельзя (горящий электроприбор находится под напряжением) или ее нет, небольшой очаг горения можно попытаться засыпать питьевой или кальцинированной содой, стиральным порошком, песком, землей (например, из цветочного горшка).

Признаки начинающегося пожара

- Наличие запаха перегревшегося вещества и появление легкого, сначала едва заметного, а затем все более сгущающегося и действующего на глаза дыма – это первые верные признаки пожара.

- Электрические провода, постепенно нагреваясь при перегрузке, сначала «сигнализируют» об этом характерным запахом резины, а затем изоляция воспламеняется и горит или тлеет, поджигая расположенные рядом предметы, деревянные строительные конструкции. Одновременно с запахом резины может погаснуть свет или электрические лампы начнут светить вполнакала, что иногда также является признаком назревающего загорания изоляции электропроводов.

- О горении сажи в трубе иногда узнают по гудящему звуку, похожему на завывание ветра, и по смолисто-му запаху.

- Распространению пожара в жилом доме чаще всего способствуют вентиляционные каналы, окна и двери, через которые поступает свежий воздух, дающий дополнительный приток кислорода. Вот почему не рекомендуется разбивать стекла в окнах горящего помещения и оставлять открытыми двери в соседние комнаты.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНДПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам: 01 или 101.

Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер: 101 или 112.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании поступившего ходатайства ПАО «Россети Ленэнерго» (№ ЭВО-47242187010582770 от 23.05.2024) размещает Сообщение о возможном установлении публичного сервитута.

Цель установления публичного сервитута: в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства ВЛ 110 кВ Всеволожская-5 (в соответствии с п.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации).

Адрес или иное описание местоположения земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

Кадастровый номер земельного участка	Адрес
47:09:0116001:672	Ленинградская область, Всеволожский район, в районе дер. Коркино
47:09:0108001:122	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д.Коркино
47:09:0108001:4	Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о МО "Колтушская волость", дер. Коркино, уч.10а
47:09:0108001:5	Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о МО "Колтушская волость", дер. Коркино, уч. 11а
47:09:0108001:29	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Коркино, участок №24
47:09:0108001:28	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Коркино, уч. № 23
47:09:0108001:117	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Коркино
47:09:0108001:27	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Коркино, уч. № 22
47:09:0116001:2874	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1814	
47:09:0116001:1812	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:09:0116001:1823	Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1877	Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1882	Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1876	Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1856	Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1866	Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:2730	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1956	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:09:0116001:2726	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район
47:09:0116001:1861	
47:09:0116001:1995	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:5001001:133	Ленинградская область, Всеволожский район, Кировское лесничество - филиал ЛОГУ "", Кировское-Невское-Всеволожское
47:07:0000000:338	Ленинградская область, Всеволожский район, Кировское лесничество - филиал ЛОГУ "Лен"
47:09:0000000:174	Ленинградская область, р-н Всеволожский, Колтушское сельское поселение
47:09:0109002:1116	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, д. Колтуши
47:07:0000000:96258	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, земли АОЗТ "Всеволожское", уч. Хапо-Ое
47:07:1047006:321	Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ "Всеволожское"
47:09:0115002:444	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, деревня Хязельки



47:07:0957003:894	Ленинградская область, Всеволожский район
47:07:0957003:1918	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова
47:07:0957003:1120	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Всеволожск
47:07:0957003:1119	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Всеволожск
47:07:0957003:1068	Ленинградская область, Всеволожский район
47:07:0957003:1380	Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск
47:07:0957003:1381	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 3-й Поэтический, земельный участок 28.
47:07:0957003:1487	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 3-й Поэтический, земельный участок 7
47:07:0957003:1486	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск
47:07:0957003:859	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 3-й Поэтический, земельный участок 30
47:07:0957003:865	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск
47:07:0957003:868	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск
47:07:0957003:1357	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск
47:07:0957003:1358	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, город Всеволожск
47:07:0957003:1362	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 3-й Поэтический, земельный участок 8
47:07:0957003:1356	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 3-й Поэтический, земельный участок 20
47:07:0957003:1363	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, город Всеволожск
47:07:0957003:1122	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, город Всеволожск
47:07:0957003:1121	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, город Всеволожск
47:07:0957003:835	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, город Всеволожск
47:07:0957003:834	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, город Всеволожск
47:07:0957003:1066	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 3-й Поэтический, земельный участок 42
47:07:0957003:592	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 1-й Поэтический, участок 24
47:07:0957003:917	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 59г
47:07:0957003:914	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 65г
47:07:0957003:922	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 61г
47:07:0957003:593	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, тупик 1-й Поэтический, участок 22
47:07:0957003:934	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 63г
47:07:0957003:2177	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова
47:07:0957003:2178	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова
47:07:0957003:1134	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Рубцова
47:07:0957003:947	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 41н

установлении публичного сервитута: vsevreg.ru, sd-vsev@mail.ru, zanevkaorg.ru, mo-koltushi.ru.



47:07:0957003:946	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 43л
47:07:0957003:972	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 39л
47:07:0957003:1010	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 35н
47:07:0957003:973	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 39н
47:07:0957003:986	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 35м
47:07:0957003:985	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 37м
47:07:0957003:1023	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 33н
47:07:0957003:1051	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 23л
47:07:0957003:1009	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 33 м
47:07:0957003:1026	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 29н
47:07:0957003:1022	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 31м
47:07:0957003:1052	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 23м
47:07:0957003:1027	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, город Всеволожск, улица Рубцова, участок 29м
47:07:0957003:1024	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, г. Всеволожск, ул. Семейная, уч. 21
47:07:0916001:49	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение, г. Всеволожск, ул. Семейная, уч. 21
47:09:0116001:310	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Войсково

Описание местоположения границ публичного сервитута: указано в приложении к настоящему сообщению.

Адреса, по которым заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и схемой границ предполагаемого к размещению публичного сервитута: 188643, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138; 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д. 32 и 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, 48.

Срок размещения данного сообщения – 15 дней.

Срок подачи заявлений в течении срока размещения сообщения.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещено сообщение о поступившем ходатайстве об

СОГЛАШЕНИЕ № 66/1.0-11

г. Всеволожск «04» июня 2024 года

Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице временно исполняющего полномочия главы администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области Воропаева Андрея Леонидовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Гердия Алексея Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, решением Совета депутатов муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «19» декабря 2023 года №86 «О принятии отдельных полномочий администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области, передаваемых в части признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признания частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан» и решением Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «19» октября 2023 года №91 «О передаче отдельных полномочий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, передаваемых в части признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признания частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан» на 2024 год по настоящему Соглашению, Администрация поселения передаёт Администрации района полномочия по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признанию частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2. Уполномоченным органом Администрации района, осуществляющим непосредственное исполнение передаваемых полномочий, является муниципальное казенное учреждение «Единая служба заказчика» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МКУ «Единая служба заказчика»). МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО

выступает в данном Соглашении от имени Администрации района по всем правам и обязанностям, возникающим на основании Соглашения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны берут на себя следующие обязательства:

2.1.1. Администрации района:

- принять часть полномочий в области признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признания частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан от муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (ред. 28.09.2022г.);

- обеспечить надлежащее исполнение принимаемых полномочий в согласованные сроки с Администрацией поселения;

- запрашивать у Администрации поселения имеющиеся документы, либо находящиеся в её компетенции документы, необходимые для качественного, полного и своевременного исполнения принятых полномочий;

- привлекать к осуществлению принятых полномочий сотрудников Администрации поселения по взаимному согласию;

- производить согласование сроков, порядка работы межведомственной комиссии;

- организовывать работу межведомственной комиссии в согласованные сроки;

- готовить соответствующие документы по результатам работы межведомственной комиссии;

- производить рассылку в Администрацию поселения документов по результатам работы межведомственной комиссии в администрацию поселения.

2.1.2. Администрации поселения:

- предоставлять Администрации района необходимые документы, имеющиеся у неё, либо находящиеся в её компетенции в согласованные сроки;

- оказывать содействие Администрации района в осуществлении принимаемых ею полномочий;

- осуществлять доставку членов межведомственной комиссии автотранспортом от здания Администрации района к месту работы и обратно;

- принимать заявления от граждан на проведение обследования жилых помещений и направлять заявление Председателю комиссии о проведении обследования жилых помещений;

- производить оповещение граждан о дате проведения обследования межведомственной комиссией заявленных помещений;

- направлять одного из сотрудников Администрации поселения для работы в межведомственной комиссии;

- принимать решение по результатам работы межведомственной комиссии;

- производить уведомление граждан о решении, принятом по результатам работы межведомственной комиссии;

- передавать гражданам один экземпляр документов по результатам работы межведомственной комиссии;

- опубликовать настоящее Соглашение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В течение 3 дней предоставить в администрацию района информацию об официальном опубликовании.

3. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий

3.1 Администрация поселения представляет финансовые средства в форме иных межбюджетных трансфертов бюджету Всеволожского муниципального района Ленинградской области на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий в области признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признания частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 (ред. от 28.09.2022г.).

3.2 Финансовые средства в форме иных межбюджетных трансфертов для реализации переданных полномочий перечисляется в бюджет Всеволожского муниципального района Ленинградской области по итогам работы межведомственной комиссии в последующий месяц после получения документов по результатам работы межведомственной комиссии. Расчет суммы финансовых средств изложен в приложении №1, №2, №3.

3.3 Сумма финансовых средств составляет 5920,65 руб. (Пять тысяч девятьсот двадцать рублей 65 копеек).

В 2024 году обследованию подлежит 1 объект:

1) Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-2, ул. Красногорская, з/у. 18 – 5920,65 руб;

Всего – 5920,65 руб.

3.4. Получатель Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области л/с 04453004440

ИНН 4703083640, КПП 470301001; УФК по Ленинградской области (администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области л/сч 04453004440); счет получателя 03100643000000014500

ед/сч 40102810745370000006

Отделение Ленинградское банка России/УФК по Ленинградской области

г. Санкт-Петербург

БИК 014106101; ОКТМО 41612000; КБК 00120240014050000150

4. Срок действия соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2024 года, и действует до 31 декабря 2024 года.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения Администрацией поселения обязательств по финансированию, переданных Администрации района полномочий, Администрация поселения выплачивает пени в размере 0,1% за каждый день просрочки от установленной суммы по истечении 30 дней после получения документов по результатам работы межведомственной комиссии.

6. Порядок прекращения соглашения

6.1. Настоящее Соглашение прекращает своё действие в следующих случаях:

6.1.1. по истечении срока его действия.

7. Прочие условия

Настоящее Соглашение подписано в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится:

- в администрации района – 1 экз.

- в администрации поселения – 1 экз.

- в МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО – 1 экз.

8. Юридический адрес и подписи сторон

Администрация района

Администрация поселения

188640, Ленинградская область,
Всеволожский муниципальный район,

188689, Ленинградская область,
Всеволожский район, д. Заневка,

г. Всеволожск, Колтушское шоссе,
д. 138.

д. 48

_____/А.Л. Воропаев/

_____/А.В. Гердий/

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



Приложение №1 к Соглашению
от 04.06.2024 № 66/10-11

Расчёт суммы финансовых средств Администрации поселения, передаваемых Администрации района на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий.

$$N = (ИД мвк + ОД \times Вод + ОК \times Вок + Вдост. + А \times Ва + У \times Ву + Вприн.реш.мвк) \times Ч + М$$

N – норматив финансовых средств. Рассчитывается по результатам работы межведомственной комиссии. Зависит от величины фонда оплаты труда (ФОТ) и накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО).

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК.

ОД – количество обследуемых домов.

Вод – время обследования 1-го дома, составляет:

- 1 – 3-х комн. квартира – 1,0 час;

- 1 – 4-х квартирный дом – 1,5 час;

- 5 – 20-ти квартирный дом – 2,5 часа;

- 21 – 50-ти квартирный дом – 3,0 часа;

- 51 – 100-то квартирный дом – 3,5 часа;

- 101 – 200-т квартирный дом – 4,0 часа;

- 201 – 300-т квартирный дом – 4,5 часа;

Вдост – время доставки комиссии от здания администрации района к месту расположения дома и обратно.

ОК – количество обследуемых квартир.

Вок – время обследования 1-й квартиры.

А – количество подготовленных актов и заключений по результатам работы Комиссии.

Ва – время подготовки одного акта и заключения (среднее время составляет 2,5 часа). В процессе накопления статистических данных, показатель корректируется.

У – количество уведомлений членам комиссии и заявителям о предстоящей работе комиссии.

Ву – среднее время для оформления и рассылки 1-го уведомления (среднее время составляет 15 минут).

Вприн.реш.мвк – Время, затраченное для принятия решения МВК.

Ч – стоимость одного рабочего часа ведущего специалиста по МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО.

Показатель рассчитывается исходя из месячного содержания ведущего специалиста межведомственной комиссии МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО с начислением на ФОТ (Нач. на ФОТ = 30,2%) и среднего количества рабочих часов в месяц 164,2. Стоимость содержания одного рабочего часа ведущего специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО ежеквартально или при изменении ФОТ.

ФОТ – величина переменная, периодически индексируется, предоставляется бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО.

М – расходы на материально-техническое обеспечение. (В состав показателя входят расходы на канцелярские товары, картриджи для принтеров, обслуживание оргтехники, оплату услуг связи и пр.)

Показатель М – рассчитывается согласно формуле:

$$M = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву} + \text{Вприн.реш.мвк}) \times \text{Ч} \times \text{Пнр}$$

Пнр – показатель накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается один раз в квартал и при изменении накладных расходов и ФОТ МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель накладных расходов составляет 42,85 % на 2024 года.

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК рассчитывается исходя из времени изучения 1-го комплекта документов (составляет 15 мин) умноженному на 7 (состав МВК без представителя поселения) и составляет 105 мин.

В прин.реш.мвк. = Врассм.1док. x ОД + Врассм. 1док. x ОК

Врассм.1док. – Время рассмотрения 1 комплекта документов членами МВК при принятии решения (Составляет 20 минут).

Приложение №2 к Соглашению

от 04.06.2024 № 66/1.0-11

Расчёт суммы финансовых средств Администрации поселения, передаваемых Администрации района на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий.

$$N = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву} + \text{В прин.реш.мвк.}) \times \text{Ч} + M$$

Н – норматив финансовых средств. Рассчитывается по результатам работы межведомственной комиссии. Зависит от величины фонда оплаты труда (ФОТ) и накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК.

ОД – количество обследуемых домов.

Вод – время обследования 1-го дома.

Вдост – время доставки комиссии от здания администрации района к месту расположения дома и обратно, составляет – 1,5 час.

Вод – время обследования 1-го дома, составляет:

- 1 – 3-х комн. квартира – 1,0 час;

- 1 – 4-х квартирный дом – 1,5 час;

- 5 – 20-ти квартирный дом – 2,5 часа;

- 21 – 50-ти квартирный дом – 3,0 часа;

- 51 – 100-то квартирный дом – 3,5 часа;

- 101 – 200-т квартирный дом – 4,0 часа;

- 201 – 300-т квартирный дом – 4,5 часа;

ОК – количество обследуемых квартир.

Вок – время обследования 1-й квартиры.

А – количество подготовленных актов и заключений по результатам работы комиссии.

Ва – Время подготовки одного акта и заключения (среднее время составляет 2,5 часа. В процессе накопления статистических данных, показатель корректируется).

У – количество уведомлений членам комиссии и заявителям о предстоящей работе комиссии.

Ву – среднее время для оформления и рассылки 1-го уведомления (среднее время составляет 15 минут). Количество уведомлений – 05 шт.

Вприн.реш.мвк – время, затраченное для принятия решения МВК.

Ч – стоимость одного рабочего часа специалиста по МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается исходя из месячного содержания ведущего специалиста межведомственной комиссии МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО с начислениями ФОТ (Нач. на ФОТ = 30,2%) и среднего количества рабочих часов в месяц 164,2. Стоимость одного

7

рабочего часа главного специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО составляет 366,40 руб. Стоимость одного рабочего часа главного специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО подлежит перерасчёту при изменении ФОТ.

ФОТ – величина переменная, периодически индексируется, предоставляется бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО.

М – расходы на материально-техническое обеспечение. (В состав показателя входят расходы на канцелярские товары, картриджи для принтеров, обслуживание оргтехники, оплату услуг связи и пр.)

Показатель М – рассчитывается согласно формуле:

$$M = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву}) \times \text{Ч} \times \text{Пнр} + C$$

Пнр – показатель накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается один раз в квартал и при изменении накладных расходов и ФОТ МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель накладных расходов составляет 42,85 % на 2024 года.

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК рассчитывается исходя из времени изучения 1-го комплекта документов (составляет 15 мин) умноженному на 7 (состав МВК без представителя поселения) и составляет 105 мин (1,75 час.)

В прин.реш.мвк. = Врассм.1 док. x ОД + Врассм. 1док. x ОК

Врассм.1док. – Время рассмотрения 1 комплекта документов членами МВК

С – подготовка и оформление Соглашения – 3 часа.

$$C = \text{Ч} \times 3$$

1-3-х комнатная квартира, 1-4 квартирный дом. Среднее время необходимое для обследования квартиры или дома составляет 1-н час. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час.

Сумма финансовых средств составляет для 1-3-х комнатной квартиры составляет 5920,65 руб.

$N = (\text{ИДмвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + A \times \text{Ва} + U \times \text{Ву} + \text{В прин.реш.мвк.}) \times \text{Ч} + M$

$(1,75 + 1 \times 1 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4140,32 \text{ руб.}$

$M = 4140,32 \times 0,43 = 1780,33 \text{ руб.}$

$N = 4140,32 + 1780,33 = 5920,65 \text{ руб.}$

5-20-ти квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 2,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 6706,58 руб.

$(1,75 + 1 \times 2,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4689,92 \text{ руб.}$

$M = 4689,92 \times 0,43 = 2016,66 \text{ руб.}$

$N = 4689,92 + 2016,66 = 6706,58 \text{ руб.}$

8

21-50-ти квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 3,0 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 6968,56 руб.

$(1,75 + 1 \times 3,0 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 4873,12 \text{ руб.}$

$M = 4873,12 \times 0,43 = 2095,44 \text{ руб.}$

$N = 4873,12 + 2095,44 = 6968,56 \text{ руб.}$

51-100 квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 3,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 7230,53 руб.

$(1,75 + 1 \times 3,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 5056,32 \text{ руб.}$

$M = 5056,32 \times 0,43 = 2174,21 \text{ руб.}$

$N = 5056,32 + 2174,21 = 7230,53 \text{ руб.}$

101-200-ти квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 4,0 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 час. Сумма финансовых средств составляет 7492,51 руб.

$(1,75 + 1 \times 4,0 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 5239,52 \text{ руб.}$

$M = 5239,52 \times 0,43 = 2252,99 \text{ руб.}$

$N = 5239,52 + 2252,99 = 7492,51 \text{ руб.}$

201-300-т квартирный дом. Среднее время для обследования дома составляет 4,5 часа. Время доставки комиссии к месту работы и обратно составляет 1,5 часа. Сумма финансовых средств составляет 6840,98 руб.

$(1,75 + 1 \times 4,5 + 1,5 + 1 \times 2,5 + 5 \times 0,25 + 0,3) \times 366,40 + 1099,20 = 5422,72 \text{ руб.}$

$M = 5422,72 \times 0,43 = 2331,76 \text{ руб.}$

$N = 5422,72 + 2331,76 = 7754,48 \text{ руб.}$

>>> стр. 120

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

ВЗРОСЛЫМ И ДЕТЯМ, ВЫПИСКЕ РЕЦЕПТОВ И
ПОЛУЧЕНИЮ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ В АПТЕКАХ, КАЧЕСТВУ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, ЭТИКЕ И ДЕОНТОЛОГИИ,
ОБЕЗБОЛИВАНИЮ и прочему:

8 (812) 456-11-33, 8 (812) 715-00-40

Бесплатная горячая линия проекта Министерства здравоохранения РФ «Здоровая Россия»:

8 (800) 200-0-200

Консультации по вопросам здорового образа жизни, отказа
от курения табака, употребления алкоголя и наркотиков

Приложение №3 к Соглашению

от 04.06.2024 № 66/10-11

Расчет суммы финансовых средств Администрации поселения, передаваемых Администрации района на осуществление целевых расходов, связанных с реализацией переданных полномочий.

$$N = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{Вдост.} + \text{А} \times \text{Ва} + \text{У} \times \text{Ву} + \text{В прин.реш.мвк.}) \times \text{Ч} + \text{М}$$

N – норматив финансовых средств. Рассчитывается по результатам работы межведомственной комиссии. Зависит от величины фонда оплаты труда (ФОТ) и накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО).
ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК.

ОД – количество обследуемых домов.

Вод – время обследования 1-го дома.

Вдост – время доставки комиссии от здания администрации района к месту расположения дома и обратно, составляет – 1,5 час.

Вок – время обследования 1-го дома, составляет:

- 1 – 3-х комн.квартира – 1,0 час;
- 1 – 4-х квартирный дом – 1,5 час;
- 5 – 20-ти квартирный дом – 2,5 часа;
- 21 – 50-ти квартирный дом – 3,0 часа;
- 51 – 100-то квартирный дом – 3,5 часа;
- 101 – 200-т квартирный дом – 4,0 часа;
- 201 – 300-т квартирный дом – 4,5 часа;

ОК – количество обследуемых квартир.

Вок – время обследования 1-й квартиры.

А – количество подготовленных актов и заключений по результатам работы комиссии

Ва – Время подготовки одного акта и заключения (среднее время составляет 2,5 часа). В процессе накопления статистических данных, показатель корректируется.

У – количество уведомлений членам комиссии и заявителям о предстоящей работе комиссии.

Ву – среднее время для оформления и рассылки 1-го уведомления (среднее время составляет 15 минут). Количество уведомлений - 05 шт.

Вприн.реш.мвк – время, затраченное для принятия решения МВК.

Ч – стоимость одного рабочего часа специалиста по МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается исходя из месячного содержания ведущего специалиста межведомственной комиссии МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО с начислениями ФОТ (Нач.на ФОТ = 30,2%) и среднего количества рабочих часов в месяц 164,2. Стоимость одного рабочего часа ведущего специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика»

10

ВМР ЛО составляет 366,40 руб. Стоимость одного рабочего часа ведущего специалиста МВК МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО подлежит перерасчёту при изменении ФОТ.

ФОТ – величина переменная, периодически индексируется, предоставляется бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО.

М – расходы на материально-техническое обеспечение. (В состав показателя входят расходы на канцелярские товары, картриджи для принтеров, обслуживание оргтехники, оплату услуг связи и пр.)

Показатель **М** – рассчитывается согласно формуле:

$$M = (\text{ИД мвк} + \text{ОД} \times \text{Вод} + \text{ОК} \times \text{Вок} + \text{В дост.} + \text{А} \times \text{Ва} + \text{У} \times \text{Ву}) \times \text{Ч} \times \text{Пнр}$$

Пнр – показатель накладных расходов МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается один раз в квартал и при изменении накладных расходов и ФОТ МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель рассчитывается бухгалтерией МКУ «Единая служба заказчика» ВМР ЛО. Показатель накладных расходов составляет 42,85% на 2024 года.

ИДмвк – изучение представленных документов членами МВК рассчитывается исходя из времени изучения 1-го комплекта документов (составляет 15 мин) умноженному на 7 (состав МВК без представителя поселения) и составляет 105 мин (1,75 час.).

В прин.реш.мвк. = Врассм.1док. x ОД + Врассм. 1док. x ОК

Врассм.1 док. – Время рассмотрения 1 комплекта документов членами МВК

В 2024 году обследованию подлежит 1 объект:

- 1) Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-2, ул. Красногорская, д. 18 – 5920,65 руб.

Всего – 5920,65 руб.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ПЕРИОД КАНИКУЛ

Лето – чудесное время, которое так ждет каждый ребенок. В эти дни не нужно заниматься учебной работой и думать о каких-либо серьезных делах. Однако ни в коем случае нельзя забывать о мерах безопасности.

Не допускать ЧП, вызванное детской шалостью, можно, если помнить несколько простых правил:

- храните спички в недоступных для ребят местах;
- если вы работаете в торговой сфере, не продавайте юным посетителям спички, зажигалки, сигареты и пиротехнику;
- не доверяйте детям наблюдение за топящимися печами и нагревательными приборами и не разрешайте им самостоятельно включать такую технику, а также газовые плиты;
- пресекайте любые игры с огнем и напоминайте ребенку об их возможных последствиях.

В свою очередь детям необходимо следовать следующим правилам:

- не разжигайте костры и не используйте пиротехнику;
- будьте осторожны при включении, выключении, использовании любых электро- и газовых приборов, будь то телевизор, утюг, чайник или плита.

Уважаемые родители! Безопасность детей – в ваших руках. Чем чаще вы говорите ребенку об элементарных мерах безопасности, тем выше вероятность, что он запомнит их и станет применять на практике.

**Сотрудники ОГПС Всеволожского района напоминают:
в случае возгорания немедленно обращайтесь в пожарную охрану по телефону: 01. С мобильного следует набирать номер: 101 или 112.**

ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

+7 (812) 679-09-94

Звонить в ДДС следует, если внезапно отключилась электроэнергия, прорвало трубу с горячей или холодной водой, начался пожар, на улице обвалилось крупное дерево или открыт канализационный люк, а также в других ситуациях чрезвычайного характера.

40 ЛЕТ В ОТВЕТЕ ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ НА ВОДЕ

15 июня 1984 года Постановлением Совета Министров РСФСР была учреждена Государственная инспекция по маломерным судам.

Появление ГИМС не было случайным: к тому времени в стране уже действовали комиссии, отвечающие за регистрацию и техническое состояние частных лодок и катеров, но вот единые нормы и требования к владельцам такого транспорта отсутствовали.

Первые шаги в этом направлении были сделаны в начале 1970-х годов: тогда была образована Главная навигационно-техническая инспекция при ОСВОДе, а в 1982 году на правительственном уровне приняли решение о создании ГИМС с республиканскими отделениями, подчиненными центральному государственному органу управления. После долгих споров в 1984-м эту службу приписали к Министерству жилищно-коммунального хозяйства. В 2004-м ее перевели в подчинение Министерства по чрезвычайным ситуациям.

Сегодня здесь трудятся люди, неред-

ко имеющие за плечами опыт службы в военно-морском и торговом флоте. Также к работе привлекают выпускников и юридических вузов. В своей деятельности сотрудники ГИМС тесно взаимодействуют с такими структурами, как МВД, органы Прокуратуры, ВОСВОД, рыбоохрана.

В зоне ответственности специалистов – внутренние воды и территориальные моря России. В задачи инспекции входит обеспечение контроля за маломерными судами и их эксплуатацией, надзор за базами стоянок, пляжами, переправами, а также охрана окружающей среды. Но самой важной обязанностью является, конечно же, спасение человеческих жизней.

По материалам Всеволожского отделения Центра ГИМС ГУ МЧС России по Ленинградской области

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях, а также о деятельности органов местного самоуправления:

www.zanevkaorg.ru

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы» на странице в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 20 (681)

Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Директор: Е. Ю. Голованова

Главный редактор: Е. С. Фокеева

Дизайн и верстка: А. В. Капри, А. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.

Время подписания в печать: по графику – 11.06.2024 г. в 12:08, фактическое – 11.06.2024 г. в 12:08.

Дата выхода: 11.06.2024 г. Номер заказа: 1424.

Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

6+