



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2 сентября 2024 № 34 (695)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2024

№ 790

д. Заневка

**Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1046001:309, 47:07:0000000:91415, 47:07:0000000:92661, 47:07:0000000:94893, 47:07:0000000:91463; 47:07:1046001:57; 47:07:0000000:94877**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договором №647П/ОДС/23/031427 о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования федерального значения от 30.03.2023., рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ГУП «Водоканал Ленинградской области» (ИНН 4703144282) входящий №4812-02-04 от 15.07.2024, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ГУП «Водоканал Ленинградской области» (ИНН 4703144282) публичный сервитут общей площадью 8986 кв.м сроком

на 3 года в целях строительства линейного объекта системы водоснабжения, водоотведения с КНС хозяйственных стоков – «Инженерная подготовка территории, включающая в себя земельные участки по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Ковалево, земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1302195:51, 47:07:1302195:52, 47:07:1302195:54 - 47:07:1302195:59, 47:07:1302195:61-47:07:1302195:115, 47:07:1302195:117 - 47:07:1302195:158, 47:07:1302195:170. Разработка проектной и рабочей документации линейных объектов водоснабжения с повысительной водопроводной насосной станцией (ПВНС). 1 и 2 этапы строительства». «Инженерная подготовка территории, включающая в себя земельные участки по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Ковалево, земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1302195:51, 47:07:1302195:52, 47:07:1302195:54 - 47:07:1302195:59, 47:07:1302195:61-47:07:1302195:115, 47:07:1302195:117 - 47:07:1302195:158, 47:07:1302195:170. Разработка проектной и рабочей документации линейных объектов водоотведения с КНС хозяйственных стоков», согласно графическому описанию местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении частей земельных участков:

1.1 С кадастровым номером 47:07:1046001:309, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, площадь 14454 +/- 42 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – административно-управленческие учреждения, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 4410 кв.м.;

1.2 С кадастровым номером 47:07:0000000:91415, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, площадь 35175 +/- 66 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – торговые объекты, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 223 кв.м.;

1.3 С кадастровым номером 47:07:0000000:92661, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, площадь 11587 +/- 78 кв.м, категория земель – земли населенных

пунктов, вид разрешенного использования – для ведения фермерского хозяйства, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 3781 кв.м.;

1.4 С кадастровым номером 47:07:0000000:94893, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, площадь 235 +/- 27 кв.м, категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования – автомобильный транспорт, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 55 кв.м.;

1.5 С кадастровым номером 47:07:0000000:91463, имеющего

местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, площадь 148860 +/- 675 кв.м, категория земель – земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, вид разрешенного использования – автомобильный транспорт, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 377 кв.м.;

1.6 С кадастровым номером 47:07:1046001:57, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, площадь 208 +/- 5 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – автомобильный транспорт, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 41 кв.м.;

1.7 С кадастровым номером 47:07:0000000:94877, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, площадь 587 +/- 8 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования, площадь публичного сервитута в границах земельного участка 99 кв.м.

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

3. Установить срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 11 месяцев.

4. ГУП «Водоканал Ленинградской области»:

4.1. Привести части земельного участка, указанных в п. 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства линейного объекта, для размещения которого устанавливается публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 подготовить электронный документ, содержащий описание местоположения границ публичного сервитута, в соответствии с требованиями к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, в целях внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.3. Приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости, согласно ч. 1 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

**ПОРТАЛА «ГОСУСЛУГИ»:**

**8 (800) 100-70-10**

**КОРОТКИЙ МОБИЛЬНЫЙ НОМЕР: 115**

**ТЕЛЕФОН ДЛЯ ЗВОНКОВ ИЗ-ЗА РУБЕЖА:**

**8 (495) 727-47-47**





АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024

№ 799

д. Заневка

#### О создании межведомственной рабочей группы по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2006 № 169-оз «О пожарной безопасности Ленинградской области», а также в целях обеспечения постоянной готовности противопожарного водоснабжения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), администрация Заневского городского поселения (далее – администрация)

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную рабочую группу по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения на территории поселения.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав межведомственной рабочей группы по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения на территории поселения, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
  - 2.2. Положение о межведомственной рабочей группе по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения на территории поселения, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
  - 2.3. 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>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

Приложение № 1  
 к постановлению администрации  
 Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области  
 от 20.08.2024 № 799

#### СОСТАВ

межведомственной рабочей группы по вопросам обеспечения  
 противопожарного водоснабжения на территории  
 Заневского городского поселения

Руководитель рабочей группы	
Исполняющий обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству	А.В. Мусин
Члены рабочей группы	
Начальник сектора по делам ГО и ЧС, ВУС администрации	А.А. Хрусталева
Заместитель директора муниципального казенного учреждения "Центр оказания услуг"	Н.В. Хабарова (по согласованию)
Представитель ОГПС Всеволожского района ГКУ «Леноблпожспас»	(по согласованию)
Представитель ООО РесурсВодоСнаб	(по согласованию)
Представитель ООО СМЭУ «ЗАНЕВКА»	(по согласованию)

Приложение № 2  
 Заневского городского поселения  
 к постановлению администрации  
 Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области  
 от 20.08.2024 № 799

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе по вопросам обеспечения  
 противопожарного водоснабжения на территории  
 Заневского городского поселения

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о межведомственной рабочей группе по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения на территории поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

1.2. Межведомственная рабочая группа по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения на территории поселения (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность под руководством заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Заневского городского поселения (далее – КЧС и ОПБ).

#### 2. Основные задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- обобщение информации о состоянии противопожарного водоснабжения на территории поселения;
- организация и координация мероприятий по обеспечению постоянной готовности источников наружного противопожарного водоснабжения

для успешного использования их на пожарах, при проведении аварийно-спасательных работ, учений и занятий;

- учёт источников наружного противопожарного водоснабжения;
- контроль за состоянием и своевременным ремонтом (при необходимости) источников наружного противопожарного водоснабжения на территории поселения.

2.2. Рабочая группа с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области противопожарного водоснабжения;
- в случае необходимости вносит на рассмотрение председателю КЧС и ОПБ, руководителям организаций соответствующие предложения;
- самостоятельно принимает решения по вопросам обеспечения противопожарного водоснабжения, в рамках имеющихся компетенций;
- проводит мониторинг, прогнозирование и оценку состояния противопожарного водоснабжения на территории поселения.

#### 3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать информацию и материалы по вопросам, относящимся к ее компетенции, от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм собственности, а также граждан;
- вносить предложения председателю КЧС и ОПБ по финансированию мероприятий, направленных на обеспечение исправного состояния противопожарного водоснабжения;

– вносить предложения председателю КЧС и ОПБ по разработке или дополнению программ (подпрограмм) развития территорий поселения по вопросам противопожарного водоснабжения;

– при необходимости производить контроль за выполнением работ по приведению в надлежащее состояние имеющихся источников наружного противопожарного водоснабжения и организации новых водоисточников.

3.2. Руководитель рабочей группы имеет право:

- вносить председателю КЧС и ОПБ предложения по введению или приостановки того или иного режима функционирования муниципального звена территориальной подсистемы, в зависимости со сложившейся обстановкой;

– обращаться к председателю КЧС и ОПБ с предложениями о финансировании компенсирующих мероприятий по обеспечению безводных территорий поселения требуемым запасом воды для целей пожаротушения.

#### 4. Обязанности рабочей группы

##### 4.1. Рабочая группа обязана:

- владеть информацией по состоянию наружного противопожарного водоснабжения на территории поселения;
- вести учёт общего количества источников наружного противопожарного водоснабжения, количества неисправных источников;
- вести учёт безводных участков;
- вести контроль за своевременным ремонтом неисправных водоисточников противопожарного водоснабжения;
- принимать срочные меры к устранению обнаруженных неисправностей;
- организовывать взаимодействие по данным вопросам с организациями и службами, ответственными за эксплуатацию наружного противопожарного водоснабжения.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2024

№ 800

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта капитального  
строительства»**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2023 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
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.

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

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 20.08.2024 № 800

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного распространяются на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

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

физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о местах нахождения Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее

– сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте ОМСУ <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 Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее – Реестр).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

Непосредственным исполнителем является Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки применительно к населенным пунктам и отдельным частям территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
  - Федеральная налоговая служба.
- Заявление с комплектом документов принимается:
- 1) при личной явке:
    - в Комиссии;
    - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - почтовым отправлением в Комиссию;
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;



**ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ**  
**+7 (911) 170-06-33**

- 2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Комиссии – в Комиссию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комиссии 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 Комиссии, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий.

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 являются:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение о предоставлении Разрешения);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

1) при личной явке:

- в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 47 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Областной закон от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

- Устав муниципального образования и (или) нормативно-правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующий порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем - физическим лицом или руководителем заявителя - юридического лица (лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо

представителем заявителя - физического или юридического лица, действующим на основании доверенности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица).

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя), или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6) проект в виде формулировки резолютивной части Разрешения, содержащий наименование запрашиваемого условно разрешенного вида использования Земельного участка или Объекта, наименование Объекта, адрес и кадастровый номер Земельного участка или Объекта;

7) выкопировка из карты функционального зонирования генерального плана поселения, городского округа с указанием местоположения Земельного участка или Объекта (при наличии генерального плана, утвержденного применительно к территории, на которой расположен Земельный участок) или документ об отсутствии генерального плана, утвержденного применительно к указанной территории;

8) выкопировка из карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки поселения, городского округа с указанием местоположения Земельного участка или Объекта, выписка из градостроительного регламента территориальной зоны, в которой

расположен Земельный участок или Объект;

9) документация по планировке территории, на которой расположен Земельный участок или Объект (при наличии), или документ об отсутствии документации по планировке территории, утвержденной применительно к указанной территории;

10) схема планировочной организации Земельного участка с обозначением места размещения Объекта, проездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения Объекта до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках без отклонения);

11) ситуационный план размещения Земельного участка на местности.

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.

ОМСУ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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.

2.8. 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:

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

1) представленные документы или сведения утратили силу на

момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

7) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) отсутствие у лица, обратившегося в ОМСУ с заявлением о предоставлении Разрешения, прав на Земельный участок или Объект (за исключением случаев обращения с заявлением о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, а также образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории);

2) Земельный участок или Объект расположены в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которой градостроительные регламенты не установлены;

3) Земельный участок или Объект расположены в границах двух и более территориальных зон;

4) границы Земельного участка не установлены или не уточнены в

соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (за исключением случаев обращения с заявлением о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 10.1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, а также образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории);

5) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

6) несоответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования Земельного участка или Объекта градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки применительно к территории, на которой находится земельный участок и(или) Объект;

7) несоответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования Земельного участка или Объекта документам территориального планирования;

8) несоответствие запрашиваемого условно разрешенного вида использования Земельного участка или Объекта положениям утвержденной документации по планировке территории;

9) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, на которой расположен Земельный участок или Объект, в случаях, когда подготовка документации по планировке территории является обязательной;

10) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

11) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

12) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

13) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид

использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

14) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

15) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

16) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

17) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

18) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

19) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комиссии:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комиссию – в день передачи документов из МФЦ в Комиссию;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления заявления на ЕПГУ 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 заявлений 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 Комиссии 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 Комиссии, а также информацию о режиме её 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, Комиссии инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для

оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 Комиссии, в ОМСУ, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством или ЕПГУ.

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

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

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения – 10 рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования – но не более одного месяца.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений,

являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

г) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня опубликования заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка рекомендаций Комиссии осуществляется без выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом «б» настоящего пункта;

д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в ОМСУ;

е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

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

Лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и приложенные к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства, составляет опись приложенных документов, в случае личного обращения заявителя вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача их в ОМСУ;

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему

Административному регламенту.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное руководителем ОМСУ лицо.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий):

- проверка представленных заявителем документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента;

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя ОМСУ и передает отказ должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если такие сведения не были представлены заявителем;

- с учетом полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо формирует пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

- по результату рассмотрения пакета документов уполномоченное руководителем ОМСУ лицо готовит проект решения о предоставлении Разрешения и направляет его организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации – осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и направляет их главе местной администрации.

3.1.3.3. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, соответствие или несоответствие заявления критериям, установленным частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.4. Проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не выполняется в случаях, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченный на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления или созданный им коллегиальный совещательный орган (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения;

- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.

3.1.4.3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных

обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

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

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.1.5.3. Критерии принятия решения:

- отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава местной администрации.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения с комплектом документов.

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

- принятие главой местной администрации решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения – в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Критерии принятия решений:

- согласие или несогласие главы местной администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;

- передача документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для выдачи заявителю.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

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

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство.

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

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения:

- регистрирует поступивший документ в соответствии с положением о делопроизводстве;

- обеспечивает передачу или направление зарегистрированного документа заявителю.

3.1.7.3. Критерии принятия решений.

Административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры.

Передача или направление заявителю результата муниципальной услуги.



### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ.

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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной

электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

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

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

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

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

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

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником 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 реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных 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.

Председатель Комиссии и руководитель ОМСУ несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за обеспечение работы ОМСУ, Комиссии, 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 Российской Федерации.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона 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 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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) председателя Комиссии, подаются в ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, подаются руководителю ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комиссии, ОМСУ, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комиссии, ОМСУ, 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) Комиссии, ОМСУ, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, ОМСУ, 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 Комиссию, ОМСУ, 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 Комиссии, 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, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов 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;

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 Комиссию:  
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ уполномоченное лицо Комиссии, 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 Комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

В Комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки применительно к населенным пунктам и отдельным частям территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Решение (постановление, распоряжение)**  
**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии), рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии)).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_ в отношении

(наименование условно разрешенного вида использования) земельного участка (и (или) или объекта капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее решение (постановление, распоряжение) в « \_\_\_\_\_ ».

3. Настоящее решение (постановление, распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления, распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Решение**  
**об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ и представленных документов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_ (основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление, распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

Приложение № 4  
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2024

№ 801

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального**  
**строительства»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.02.2023 № 131 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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.

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

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 20.08.2024 № 801

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых применительно к земельным участкам, для которых установлены виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства», или земельным участкам, в отношении которых приняты решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и одним из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков либо решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на один из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков.

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

правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо правообладатели земельных участков в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Представлять интересы заявителя имеют право:

лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

- на официальном сайте ОМСУ: <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 Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Непосредственным исполнителем является Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки применительно к населенным пунктам и отдельным частям территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
 ГБУ ЛО «МФЦ»;  
 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
 Федеральная налоговая служба.  
 Заявление с комплектом документов принимается:  
 1) при личной явке:  
 в Комиссии;  
 в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
 2) без личной явки:  
 - почтовым отправлением в Комиссию;  
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.  
 Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:  
 1) посредством ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;  
 2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;  
 3) посредством сайта ОМСУ – в Комиссию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комиссии 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 Комиссии, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться (при технической реализации) 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
 решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) документы, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка, для которого запрашивается отклонение (далее - Земельный участок), и (или) объекта (объектов) капитального строительства, строительство или реконструкция которого (которых) планируется на данном Земельном участке (далее - Объект) (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

3) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции Объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

4) проект в виде формулировки резолютивной части разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием адреса и кадастрового номера Земельного участка, описанием установленных градостроительным регламентом в отношении Земельного участка предельных параметров строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на отклонение от которых предоставляется разрешение, а также параметров разрешаемого отклонения;

5) выкопировка из карты функционального зонирования генерального плана поселения, городского округа с указанием местоположения Земельного участка (при наличии генерального плана, утвержденного применительно к территории, на которой расположен Земельный участок) или документ об отсутствии генерального плана, утвержденного применительно к указанной территории;

6) выкопировка из карты градостроительного зонирования правил землепользования и застройки поселения, городского округа с указанием местоположения Земельного участка, выписка из градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок;

7) документация по планировке территории, на которой расположен Земельный участок (при наличии) или документ об отсутствии документации по планировке территории, утвержденной применительно к указанной территории;

8) схема планировочной организации Земельного участка с обозначением места размещения Объекта, проездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, с указанием смежных земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства (с указанием расстояний от места размещения Объекта до границ смежных земельных участков и объектов

капитального строительства (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – Разрешение);

решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

1) при личной явке:  
 в ОМСУ;  
 в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
 2) без личной явки:  
 почтовым отправлением;  
 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (способы доступен только в случае направления заявления через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
 2) Областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;  
 3) Устав муниципального образования и (или) нормативный правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующие порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Решения.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;  
 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);  
 3) заявления:  
 - в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть

капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках без отклонения);

9) ситуационный план размещения Земельного участка на местности;

10) проектная документация Объекта (при наличии);

11) результаты инженерных изысканий, выполненных на Земельном участке (при наличии; представляется в обязательном порядке в случае, если Отклонение запрашивается в связи с неблагоприятными для застройки инженерно-геологическими условиями);

12) положительное заключение экспертизы проектной документации Объекта и(или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации (при наличии);

13) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации Объекта (при наличии);

14) иные документы, подтверждающие соответствие параметров запрашиваемого Отклонения требованиям технических регламентов (при наличии).

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

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости Земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Объект из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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, орган, 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 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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО, ЕПГУ;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к

форматам их предоставления и (или) не читаются;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным лицом;

Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

3) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

4) отсутствие обстоятельств, указанных в частях 1, 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которой градостроительные регламенты не установлены;

7) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

8) земельный участок расположен в границах территории, в градостроительном регламенте которой не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых испрашивается Отклонение;

9) земельный участок расположен в границах двух и более территориальных зон;

10) параметры, в отношении которых испрашивается Отклонение, не

установлены в градостроительном регламенте;

11) предоставление Разрешения повлечет нарушение правового режима зон с особыми условиями использования территорий;

12) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

13) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);

14) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

15) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

16) границы Земельного участка не установлены или не уточнены в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

17) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

18) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 Комиссии:

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комиссию – в день передачи документов из МФЦ в Комиссию;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день поступления заявления на ЕПГУ 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 заявлений 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 Комиссии 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 наименование Комиссии, 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, Комиссии инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным

местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 Комиссии, ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в Комиссию

или к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комиссию или в МФЦ;

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством 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:

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

б) подготовка проекта Решения – 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

в) проведение в отношении проекта Решения общественных обсуждений или публичных слушаний – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ) – не более 30 дней;

г) подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний;

д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 7 дней;

е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента указанное лицо отказывает заявителю в приеме документов (примерная форма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передача их в ОМСУ;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта Решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

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

1 действие: в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

2 действие: при наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в пределах 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае административные действия №№ 3,4 не проводятся.

3 действие: при отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пределах 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения;

4 действие: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения действия 2 или действия 3 осуществляется направление проекта решения о предоставлении главе муниципального образования для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ административная процедура, предусмотренная подпунктом «в» пункта 3.1.1 не выполняется.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за предоставление услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.4. Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, проведение в отношении проекта Решения общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения главе муниципального образования.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие решения о проведении, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в срок, установленный муниципальным правовым актом, но не более 30 дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава муниципального образования, лицо, уполномоченное на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и его размещение на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, ответственное за обеспечение работы Комиссии, на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в течение 9 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, ответственное за обеспечение работы Комиссии.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: глава местной администрации в

течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава местной администрации.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: согласие или несогласие главы местной администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передача документа, которым утверждено принятое решение, либо уведомления об отказе в предоставлении Разрешения работнику ОМСУ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения работнику ОМСУ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения, выдает или направляет результат муниципальной услуги заявителю.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.4. Критерии принятия решений: административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры.

Выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством 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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

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

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

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

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



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

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником 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 реже одного раза в три месяца 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.

Уполномоченные лица Комиссии 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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 (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 ОМСУ, 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) председателя Комиссии, подаются в ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комиссии, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комиссии, 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 (бездействиях) Комиссии, 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) Комиссии, 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. 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 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 Комиссию:
  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ уполномоченное лицо Комиссии, 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 Комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем

документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комиссии 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 Комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки применительно к населенным пунктам и отдельным частям территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление**  
**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства (в соответствии с частью 1 статьи 40 ГрК РФ за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, **размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки**)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Получение результата предоставления муниципальной услуги в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», а также через личный кабинет заявителя на ЕПГУ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные сервисы.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту

**Решение**  
**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_» и (или) в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее решение в «\_\_\_\_\_».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту

**Решение**  
**об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

**Приложение № 4**  
к административному регламенту

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых органами местного самоуправления» в \_\_\_\_\_ связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо

 \_\_\_\_\_  
(подпись ФИО)


АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2024

№ 806

д. Заневка

**О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. 7-я Линия, дом 1**

Руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. 7-я Линия, дом 1.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. 7-я Линия, дом 1, согласно приложению.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

 Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: [zanevkaorg.ru](http://zanevkaorg.ru)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2024

№ 807

д. Заневка

**Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:47**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договором № ТП2Л-2105-1-2017 от 25.01.2018 «О подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ООО «ПетербургГаз» (ИНН 7838017541) входящий от 22.07.2024 № 4987-02-04, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в пользу ООО «ПетербургГаз» (ИНН 7838017541) публичный сервитут площадью 849 кв.м сроком на 49 лет в целях строительства и эксплуатации линейных объектов системы газоснабжения, необходимых для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технологического обеспечения: «Газопровод по договору технологического присоединения до границы участка по адресу:

Ленинградская область, Всеволожский район, с/п Заневское, дер. Заневка, д.28а», согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:47, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район Учебно-опытное лесничество, Кудровское участковое лесничество, квартал № 45 (выделы 9-12,14,18, часть выдела 20), № 46 (выделы 16-22), № 47 (выделы 9,10,12,13,15), № 49 (выделы 14,17,18,18.1,19-23, часть выдела 26), № 51 (выделы 5,5.1,10,11,16,17,21), № 52 (выделы 1-3,10, часть выдела 11), № 53 (выделы 1,2,5,28, часть выделов 3,4,6,9,26,29), №54 (часть выделов 8,9,13,15,33,34), №55 (выделы 2-11,14,15, части выделов 13,16-18,30,31) № 56 (выделы 1-5, часть выдела 21), площадь 384202 +/- 127 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов.

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

3. Установить срок, в течение которого использование частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 6 месяцев.

4. ООО «ПетербургГаз»:

4.1. Привести части земельного участка, указанных в п. 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства линейного объекта, для размещения которого устанавливается публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 подготовить электронный документ, содержащий описание местоположения границ публичного сервитута, в соответствии с требованиями к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, в целях внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.3. Приступить к осуществлению публичного сервитута со дня заключения соглашения о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости, согласно ч. 1 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения устанавливаются между обладателем публичного сервитута и собственником земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, в порядке, определенном статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области согласно ч. 7 ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

6.2. Направить настоящее постановление обладателю публичного сервитута ООО «ПетербургГаз».

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

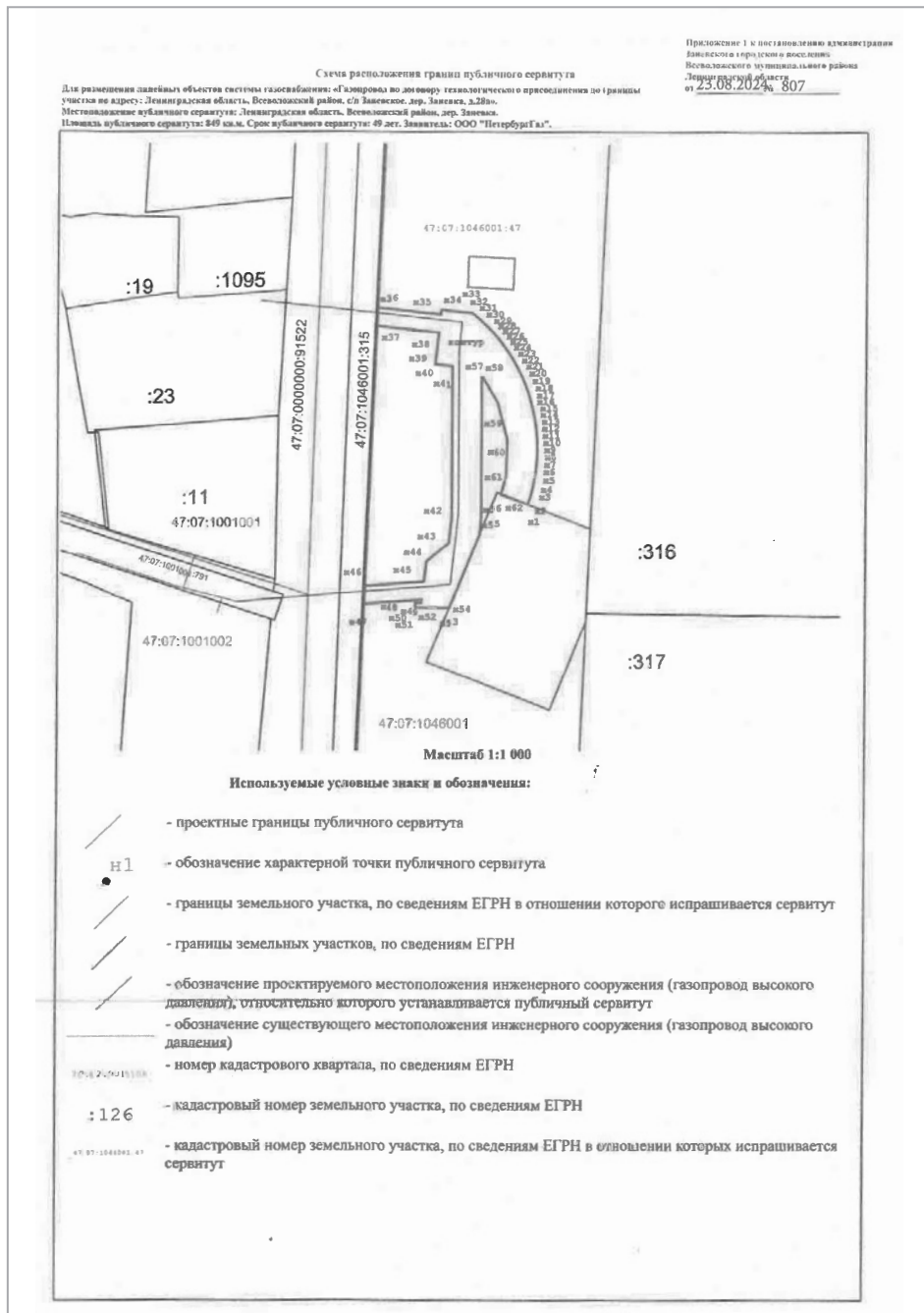
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

 Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

**ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ  
ГУ МЧС РОССИИ  
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:  
8 (812) 579-99-99**



1	2	3	4	5	6
н48	436 593,58	2 226 154,59	Геодезический метод	0,10	Закрепление отсутствует
н49	436 592,87	2 226 154,51			
н50	436 592,88	2 226 153,15			
н51	436 591,92	2 226 153,14			
н52	436 591,79	2 226 155,68			
н53	436 591,79	2 226 160,16			
н54	436 591,79	2 226 160,63			
н55	436 608,14	2 226 167,29			
н56	436 611,64	2 226 167,60			
н57	436 642,79	2 226 167,60			
н58	436 642,79	2 226 167,89			
н59	436 637,28	2 226 171,23			
н60	436 629,01	2 226 173,36			
н61	436 621,04	2 226 173,09			
н62	436 617,03	2 226 172,03			
н1	436 614,71	2 226 178,04			

Приложение 2 к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.08.2024 № 807

Сведения о характерных точках границ объекта. Система координат: МСК-47 зона 2

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
н1	436 614,71	2 226 178,04	Геодезический метод	0,10	Закрепление отсутствует
н2	436 616,12	2 226 178,50			
н3	436 617,54	2 226 178,89			
н4	436 618,98	2 226 179,24			
н5	436 620,43	2 226 179,52			
н6	436 621,88	2 226 179,75			
н7	436 623,35	2 226 179,93			
н8	436 624,82	2 226 180,04			
н9	436 626,30	2 226 180,10			
н10	436 627,78	2 226 180,11			
н11	436 629,25	2 226 180,05			
н12	436 630,72	2 226 179,94			
н13	436 632,19	2 226 179,77			
н14	436 633,65	2 226 179,55			
н15	436 635,10	2 226 179,27			
н16	436 636,54	2 226 178,93			
н17	436 637,96	2 226 178,54			
н18	436 639,37	2 226 178,09			
н19	436 640,76	2 226 177,59			
н20	436 642,13	2 226 177,04			
н21	436 643,47	2 226 176,43			
н22	436 644,79	2 226 175,77			
н23	436 646,09	2 226 175,06			
н24	436 647,36	2 226 174,30			
н25	436 648,59	2 226 173,50			
н26	436 649,80	2 226 172,64			
н27	436 650,97	2 226 171,74			
н28	436 652,10	2 226 170,80			
н29	436 653,20	2 226 169,81			
н30	436 654,26	2 226 168,78			
н31	436 655,28	2 226 167,71			
н32	436 656,25	2 226 166,60			
н33	436 657,18	2 226 165,45			
н34	436 657,89	2 226 158,58			
н35	436 656,90	2 226 158,48			
н36	436 658,33	2 226 144,59			
н37	436 654,32	2 226 144,41			
н38	436 652,92	2 226 158,07			
н39	436 649,06	2 226 157,68			
н40	436 645,88	2 226 157,32			
н41	436 645,46	2 226 161,10			
н42	436 611,81	2 226 161,10			
н43	436 606,23	2 226 160,48			
н44	436 602,08	2 226 155,53			
н45	436 597,63	2 226 155,04			
н46	436 596,56	2 226 141,87			
н47	436 592,53	2 226 141,70			

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.08.2024 № 810

д. Заневка

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 13.04.2015 N 35-оз «О проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области», руководствуясь распоряжением Правительства Ленинградской области от 26 июля 2007 г № 296-р «Об утверждении примерного положения о порядке организации и проведения культурно-массовых, театрально-зрелищных мероприятий и фейерверков на территории муниципального района (городского округа) Ленинградской области», в целях упорядочения организации и проведения массовых мероприятий, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения культурно-массовых и театрально-зрелищных мероприятий на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevka.org.ru>.
3. Настоящее решение 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.

Исполняющий обязанности главы администрации И.А. Бенера

>>> стр. 22

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ИНФОРМИРУЕТ**

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома (домов) по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, улица 7-я Линия, дом 1 о том, что 26.09.2024 года, в 11.00, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом (домами).

**Место проведения конкурса:**

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка д.48, каб. 3

**ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»**  
**8-800-200-97-80**

>>> стр. 21

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 27.08.2024 № 810

Положение о порядке организации и проведения культурно-массовых и театрално-зрелищных мероприятий на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения культурно-массовых и театрално-зрелищных мероприятий на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) и разработано с целью создания условий для организации досуга жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и упорядочения организации и проведения культурно-массовых, театрално-зрелищных, в том числе спортивных и рекламных мероприятий на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - массовое мероприятие).

1.2. Настоящим Положением не регулируется проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетов, порядок проведения которых регулируется Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

1.3. Массовые мероприятия рекламного характера проводятся также с учетом требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

1) Массовое мероприятие - это разовое культурно - досуговое, культурно-просветительское, театрално-зрелищное, развлекательное мероприятие, спортивное и рекламное мероприятие, предполагающее участие 50 и более человек;

2) Организатор массового мероприятия - юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

3) Объект проведения массового мероприятия - здание или сооружение, комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно подготовленных либо специально предназначенных для проведения массовых мероприятий, а также специально определенные на период их проведения площади, парки, скверы, улицы и другие территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4) Администрация объекта проведения массового мероприятия - юридическое или физическое лицо, в собственности, владении, пользовании, или ином управлении которого находится объект проведения массового мероприятия.

5) Муниципальные учреждения культуры - учреждения культуры, которые осуществляют массовые культурно-зрелищные мероприятия, концертное обслуживание населения в соответствии с Уставом учреждения, созданные органом местного самоуправления и финансируемые из бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

6) Уведомление о проведении массового мероприятия - документ (письмо, заявка, обращение), которым в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) сообщается информация о проведении массового мероприятия.

2. Порядок согласования и получения разрешения на проведение массовых мероприятий

2.1. Для проведения массового мероприятия на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области организатор обязан в письменной форме подать в администрацию уведомление по форме согласно приложению 1 и прилагаемые к нему документы, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения планируемого массового мероприятия.

2.2. К уведомлению прилагаются следующие документы:

- для юридических лиц - копии учредительных документов и свидетельства о регистрации;
- для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о регистрации;
- для физических лиц - копия паспорта;
- программа массового мероприятия;
- документы, подтверждающие качество и безопасность предлагаемой к реализации продукции производственной или хозяйственной деятельности, в том числе продукции общественного питания, выданные органами сертификации (декларация о соответствии, сертификат соответствия), в

случае, если в ходе проведения массового мероприятия предполагается распространение такой продукции;

- типовой санитарный паспорт на лазерные установки и схему размещения оборудования, в случае если в ходе проведения массового мероприятия предполагается использование лазерного оборудования;

- согласование со службами, осуществляющими контрольно-надзорную деятельность и иными организациями, в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.3. Для получения разрешения организатору массового мероприятия необходимо в обязательном порядке согласовать мероприятие с:

УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области;

территориальными органами Государственной пожарной охраны;

собственником имущества на проведение массового мероприятия, если место проведения массового мероприятия не является муниципальной собственностью;

департаментом государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия, если место проведения массового мероприятия является объектом культурного наследия;

руководителем организации (с администрацией объекта), в случае проведения мероприятий на территории этой организации;

отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Всеволожскому району Ленинградской области, в случае необходимости (изменение маршрутов движения общественного транспорта, перекрытие движение автотранспорта);

управлением Роспотребнадзора, в случае, если в ходе проведения массового мероприятия предполагается использование лазерного оборудования;

территориальными органами ветеринарного и фитосанитарного контроля, в случае, если проведение массового мероприятия планируется с участием животных.

2.4. Уведомление и прилагаемые к нему документы рассматриваются администрацией в срок не более 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего уведомления и документов.

2.5. При рассмотрении уведомлений о проведении массового мероприятия для согласования порядка его организации и проведения при необходимости приглашаются его организаторы, представители правоохранительных органов и уполномоченные представители администрации.

2.6. При рассмотрении уведомления о проведении массового мероприятия организатору могут быть предъявлены требования по изменению места, времени и порядка проведения массового мероприятия.

2.7. По результатам рассмотрения уведомления администрация издает распоряжение о проведении массового мероприятия либо письменное

мотивированное решение об отказе в проведении массового мероприятия в форме официального письма.

2.7.1. Решение (распоряжение) о проведении массового мероприятия или письменное мотивированное решение об отказе в проведении массового мероприятия вручается организатору массового мероприятия лично под роспись, с отметкой о получении на втором экземпляре вручаемого документа.

2.7.2. Для вручения решения (распоряжения) о проведении массового мероприятия или письменного мотивированного отказа о проведении массового мероприятия, организатор массового мероприятия пребывает в сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики Администрации (адрес: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Заневка, д. 48).

2.7.3. О дате и времени вручения решения (распоряжения) о проведении массового мероприятия или письменного мотивированного отказа о проведении массового мероприятия сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики Администрации уведомляет организатора массового мероприятия по контактным телефонам и адресу электронной почты, указанных в уведомлении о проведении массового мероприятия.

2.7.4. В случае если организатор массового мероприятия не явился по каким-либо причинам, решение (распоряжение) о проведении массового мероприятия или письменное мотивированное решение об отказе в проведении массового мероприятия направляется организатору массового мероприятия по истечении 09 (девяти) рабочих дней почтой, заказным письмом с уведомлением, посредством использования всех известных из представленного уведомления способов связи, а также для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - по адресу, указанному, соответственно, в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП.

2.8. Администрация вправе отказать в проведении массового мероприятия в следующих случаях:

цели проведения массового мероприятия и его программы противоречат пункту 6 статьи 10 Федерального закона от 27.02.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иным правовым актам Российской Федерации.

объект проведения массового мероприятия находится в аварийном состоянии и проведение массового мероприятия на его территории создает угрозу здоровью и безопасности участников массового мероприятия.

в установленном законом порядке введен запрет на посещение территорий, на которых предполагается проведение массового мероприятия;

массовое мероприятие совпадает по времени и месту с другим массовым мероприятием, уведомление о проведении которого подано ранее;

непредставление организатором документов в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Положения и (или) не соблюдение

сроков предоставления уведомления и прилагаемых к нему документов, установленных настоящим Положением;

массовое мероприятие может создать угрозу жизни, здоровью граждан или воспрепятствовать нормальному функционированию инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.9. Не требуется получение разрешения при проведении массовых мероприятий, включенных в план мероприятий, утвержденный администрацией, Правительством Ленинградской области, Правительством Российской Федерации.

### 3. Порядок организации и проведения массовых мероприятий

3.1. Массовые мероприятия проводятся в сроки, во время, в месте и в соответствии с целями, указанными в уведомлении на проведение массового мероприятия, а также в соответствии с программой, прилагаемой к уведомлению о проведении массового мероприятия.

3.2. При подготовке и проведении массовых мероприятий организаторы обязаны принять необходимые меры, обеспечивающие поддержание общественного порядка, безопасности участников.

3.3. При подготовке к проведению массового мероприятия организатор массового мероприятия может размещать рекламу и иные сведения о дате, времени и месте его проведения, реализовывать или распространять пригласительные или платные входные билеты для зрителей только после получения письменного разрешения - распоряжения администрации на проведение массового мероприятия.

Не допускается размещение информационных материалов и объявлений рекламного характера о проведении массовых мероприятий вне специально отведенных для этого мест.

3.4. Организатор массового мероприятия обязан:

1) Заблаговременно заключить договоры с соответствующими службами и организациями на выполнение работ:

с организацией (администрацией объекта), в случае, если проведение мероприятия запланировано в здании или сооружении организации, комплексе таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, закрепленные на праве оперативного управления, в бессрочном пользовании или аренде;

по транспортному обеспечению массового мероприятия (на изменение маршрутов и графиков работы транспорта);

установке и обслуживанию необходимого количества контейнеров для сбора твердых бытовых отходов;

уборке мест проведения массового мероприятия и прилегающей территории после проведения мероприятия;

установку и обслуживание временных мобильных биотуалетов;

на подключение к электросетям и потребление электроэнергии;

на выставление пожарно-спасательного поста на автоцистерне с боевым расчетом, с расчетом аварийно-спасательного формирования на укомплектованном аварийно-спасательным оборудованием автомобиле или расчета пожарно-спасательного формирования;

на обеспечение неотложной медицинской помощи.

2) Соблюдать требования правил соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности при организации и проведении мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.д.) в том числе при применении пиротехнических средств и лазерного оборудования.

3) Незамедлительно сообщать руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий о фактах угрозы или возникновения при организации и проведении массового мероприятия чрезвычайных ситуаций, террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных проявлений, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

4) Принимать меры по устранению обстоятельств, снижающих уровень обеспечения общественного порядка и безопасности участников массового мероприятия, и незамедлительно информировать об этом руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий.

5) Проводить работу по техническому обустройству массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивать при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, в том числе при применении пиротехнических средств и лазерного оборудования.

6) Принимать меры по восстановлению нарушенного благоустройства и наведению надлежащего санитарного порядка на территории проведения массового мероприятия после проведения массового мероприятия.

7) Своевременно не позднее трех дней до даты запланированного мероприятия информировать администрацию, население об отмене массового мероприятия.

3.5. Администрация объекта проведения массового мероприятия:

принимает по каждому массовому мероприятию распорядительный документ с указанием конкретных задач для всех служб объекта, участвующих в его проведении;

обеспечивает расстановку ответственных лиц по определенным местам за полтора часа до начала проведения массового мероприятия;

проверяет, закрывает и опечатывает все не используемые в проведении мероприятия помещения;

обеспечивает выполнение требований правил безопасности;

с учетом особенностей объекта проведения массового мероприятия разрабатывает специальные правила безопасности;

приводит здания и сооружения в безопасное состояние;

разрабатывает план эвакуации работников и участников массового мероприятия;

создает систему оповещения работников и участников массового мероприятия.

3.6. Посетители, зрители и иные участники массового мероприятия обязаны:

соблюдать и поддерживать общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, зрителям и иным участникам массового мероприятия, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

предъявлять представителям администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудникам правоохранительных органов билеты или документы, дающие право на вход, а также пропуск на въезд автотранспорта на территорию места проведения массового мероприятия, если это предусмотрено порядком его проведения, и занимать места, указанные в приобретенных билетах или документах, их заменяющих;

выполнять законные распоряжения работников администрации объекта проведения массового мероприятия и правоохранительных органов;

незамедлительно сообщать администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудникам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих безопасность граждан при проведении массовых мероприятий, о фактах угрозы или возникновения при проведении массового мероприятия чрезвычайных ситуаций, террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных проявлений, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей; при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта проведения массового мероприятия и сотрудников правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности и общественного порядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.7. Посетителям, зрителям и иным участникам массового мероприятия запрещается:

проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие и другие опасные предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи;

курить и распивать спиртные напитки в неустановленных местах;

находиться в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

выбрасывать предметы на трибуны, арену, сцену, а также допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство;

находиться в проходах, на лестницах, ограждениях, парапетах, осветительных устройствах, площадках для телевизионной съемки, деревьях, крышах, несущих конструкциях или иных несанкционированных местах, создавать помехи передвижению участников мероприятия, повреждать оборудование и элементы оформления сооружений, зеленые насаждения;

осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать плакаты, объявления и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта проведения массового мероприятия;

носить или выставять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующую насилие.

3.8. До начала проведения массового мероприятия органами внутренних дел совместно с организатором массового мероприятия и противопожарной службой проводится обследование объекта проведения массового мероприятия.

3.9. Организатор массового мероприятия, администрация объекта его проведения, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам массового мероприятия, своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений и не допускать нарушения их прав и законных интересов.

3.10. За совершение противоправных действий при проведении массового мероприятия, виновные в них лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.11. Материальный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, юридическим и физическим лицам при проведении массового мероприятия подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством.

>>> стр. 24

**Горячая линия по защите животных:**  
**8 (800) 600-70-82**  
 (с 8:00 до 20:00)

&lt;&lt;&lt; стр. 23

Приложение 1  
к Положению о порядке организации  
и проведения культурно-массовых  
и театрально-зрелищных мероприятий  
на территории Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Вид мероприятия \_\_\_\_\_
  2. Организатор мероприятия и лицо, ответственное за проведение мероприятия \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование, фамилия, имя, отчество  
руководителя и ответственного лица; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)
  3. Юридический адрес (адрес регистрации) \_\_\_\_\_
  4. Фактический адрес (адрес фактического проживания) \_\_\_\_\_
  5. Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты \_\_\_\_\_
  5. Контактные телефоны \_\_\_\_\_
  5. Место проведения мероприятия \_\_\_\_\_
  6. Дата, время начала и окончания мероприятия \_\_\_\_\_
  7. Предполагаемое количество участников и зрителей \_\_\_\_\_
  8. Форма обеспечения:  
безопасности и общественного порядка \_\_\_\_\_  
организации медицинской помощи \_\_\_\_\_  
уборки \_\_\_\_\_ территории \_\_\_\_\_  
пожарной безопасности (при необходимости) \_\_\_\_\_
  9. Использование пиротехнических изделий (используются, не используются) \_\_\_\_\_
  10. Лицо, ответственное за соблюдение безопасности и общественного порядка при проведении мероприятия \_\_\_\_\_
  11. Юридическое (физическое) лицо, осуществляющее организацию и проведение мероприятия \_\_\_\_\_
  12. Программа мероприятия \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2024

№ 812

д. Заневка

**Об отмене действия постановления от 19.05.2023 № 445  
«Об установлении публичного сервитута в отношении земельных  
участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:92699,  
47:07:0000000:92700, 47:07:0000000:90870, 47:07:1044001:1078,  
47:07:1044001:1199, 47:07:1044001:1200, 47:07:1044001:1201,  
47:07:1044001:32193, 47:07:1044001:347, 47:07:1044001:48391,  
47:07:1044001:59759, 47:07:1044001:70049, 47:07:1044001:70102,  
47:07:1044001:70146, 47:07:1044001:70160, 47:07:1044001:70181,  
47:07:1044001:70183, 47:07:0000000:90867, 47:07:1044001:48390,  
47:07:1044001:70162, 47:07:1044001:70142, 47:07:1044001:34»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» (ГКУ «Ленавтодор») (ИНН 4716021880) вх. № 4656-02-03 от 08.07.2024 об отказе от публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить действие постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.05.2023 № 445 «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:92699, 47:07:0000000:92700, 47:07:0000000:90870, 47:07:1044001:1078, 47:07:1044001:1199, 47:07:1044001:1200, 47:07:1044001:1201, 47:07:1044001:32193, 47:07:1044001:347, 47:07:1044001:48391, 47:07:1044001:59759, 47:07:1044001:70049, 47:07:1044001:70102, 47:07:1044001:70146, 47:07:1044001:70160, 47:07:1044001:70181, 47:07:1044001:70183,

47:07:0000000:90867, 47:07:1044001:48390, 47:07:1044001:70162, 47:07:1044001:70142, 47:07:1044001:34».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2024

№ 818

д. Заневка

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
от 14.03.2017 № 133 «Об организации работы межведомственной  
комиссии для определения перечня мест массового пребывания людей,  
проведения их категорирования и организации работы по оформлению  
паспортов безопасности мест массового пребывания людей на  
территории муниципального образования «Заневское городское  
поселение» 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 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях координации и обеспечения согласованных действий администрации и органов МВД, МЧС и ФСБ по вопросам антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и обеспечения личной безопасности граждан и в связи с кадровыми изменениями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии для определения перечня мест массового пребывания людей, проведения их категорирования и организации работы по оформлению паспортов безопасности мест массового пребывания людей на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.03.2020 № 167 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 14.03.2017 № 133 «Об организации работы межведомственной комиссии для определения перечня мест массового пребывания людей, проведения их категорирования и организации работы по оформлению паспортов безопасности мест массового пребывания людей на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.

3. 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>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера



Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 28.08.2024 № 818

Состав межведомственной комиссии для определения перечня мест массового пребывания людей, проведения их категорирования и организации работы по оформлению паспортов безопасности мест массового пребывания людей на территории Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии	
Заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию	И.А. Бенера
Заместитель председателя комиссии	
Начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации	А.А. Хрусталева
Секретарь комиссии	
Ведущий специалист сектора ГО и ЧС, ВУС администрации	А.А. Лазаренко
Члены комиссии	
Начальник юридического отдела администрации	С.В. Богданова
Начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации	А.В. Мусин
Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политике администрации	О.С. Гавриленко
Представитель ОНД и ПР Всеволожского района УНД и ПР ГУ МЧС России по Ленинградской области	(по согласованию)
Представитель 128 отдела полиции УМВД России по Всеволожскому району	(по согласованию)
Представитель территориального органа Федеральной службы безопасности России - сотрудник отдела ФСБ в Красногвардейском районе управления по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области	(по согласованию)
Представитель территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии - начальник ПЦО-1 ОВО по Всеволожскому району - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области»	(по согласованию)



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

29.08.2024

№ 824

д. Заневка

**О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Солнечная, дом 2**

Руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Солнечная, дом 2.
- Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Солнечная, дом 2, согласно приложению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: [zanevkaorg.ru](http://zanevkaorg.ru)

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ИНФОРМИРУЕТ**

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома (домов) по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение, город Кудрово, улица Солнечная, дом 2 о том, что 03.10.2024 года, в 11:00, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом (домами).

**Место проведения конкурса:**

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48, кабинет № 3.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2024

№ 827

д. Заневка

**Об отмене проекта планировки территории и проекта межевания территории, расположенной в дер. Янино-1 Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», пунктом 3-2.2 раздела 3-1 Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденному приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 24.05.2021 № 52, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании решения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, от 27.08.2024, по заявлению ООО «Специализированный застройщик «КОМФОРТ» входящий от 26.08.2024 № 5811-06-32, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Отменить:
  - проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.05.2013 № 181 «Об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания территории, расположенной в дер. Янино-1 Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
  - постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.09.2013 № 384 «Об отмене постановления администрации Заневского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.07.2013 года № 280 и внесении дополнений в постановление администрации Заневского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2013 года № 181», в части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:2133 (земельный участок 61 в соответствии с чертежом межевания территории).
- Настоящее постановление направить в комитет градостроительной политики Ленинградской области и администрацию Всеволожского муниципального района Ленинградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2024

№ 828

д. Заневка

**Об отмене проекта планировки территории и проекта межевания территории, расположенной в г. Кудрово Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», пунктом 3-2.2 раздела 3-1 Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 24.05.2021 № 52, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании решения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отраженного в протоколе комиссии от 23.08.2024, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.12.2011 № 276 «Об утверждении проекта планировки территории, расположенной в дер. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области» (с изменениями, утвержденными постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 23.04.2012 № 147 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.12.2011 № 276», постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.03.2014 № 88 «Об утверждении проекта межевания территории, расположенной в дер. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области») в части квартала 9.

2. Настоящее постановление направить в комитет градостроительной политики Ленинградской области и администрацию Всеволожского муниципального района Ленинградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.08.2024

№ 835

д. Заневка

**Об отмене проекта планировки территории и проекта межевания территории, расположенной в г. Кудрово Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», пунктом 3-2.2 раздела 3-1 Порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 24.05.2021 № 52, Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, письмом Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 30.08.2024 № 9-220/2024, на основании решения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отраженного в протоколе комиссии от 30.08.2024, по заявлению Наточисла Валерия Витальевича входящий от 22.08.2024 № 4277-02-08, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.12.2011 № 276 «Об утверждении проекта планировки территории, расположенной в дер. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области» (с изменениями, утвержденными постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 23.04.2012 № 147 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.12.2011 № 276», постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.03.2014 № 88 «Об утверждении проекта межевания территории, расположенной в дер. Кудрово Всеволожского района Ленинградской области») в части земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:11791.

2. Настоящее постановление направить в комитет градостроительной политики Ленинградской области и администрацию Всеволожского муниципального района Ленинградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

Исполняющий обязанности  
главы администрации

И.А. Бенера

**Телефонная линия для приема  
и экстренного реагирования  
на сообщения о давлении на бизнес  
(812) 405-14-81**

**Горячая линия центра помощи пропавшим  
и пострадавшим детям:  
8-800-505-51-23**

## ПАМЯТКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРКОМАНИИ

Согласно последним статистическим данным до одного процента взрослого населения страдает от той или иной формы наркотической зависимости. При этом, по мнению экспертов, данная цифра может быть в несколько раз больше. На подростков школьного возраста приходится до 20 % всех наркоманов. Большая часть наркозависимых – это молодые люди в возрасте до 30 лет.

Самым простым, эффективным и при этом доступным профилактическим методом предупреждения наркомании среди подростков является активная пропагандистская работа с детьми начиная с раннего школьного возраста. За счет проведения таких мероприятий у детей и подростков формируется стойкая негативная ассоциация при упоминании наркотиков.

Наркомания наносит катастрофический ущерб личности. Ложь, предательство, преступления, распад семей, смертельные болезни – все это ее спутники. Порядка 70 % ВИЧ-инфицированных больных получили смертельный вирус вследствие употребления наркотиков. А если взять во внимание тот факт, что средний возраст наркоманов около 30 лет, то есть это люди детородного возраста, то наркомания – угроза выживанию нации.

Важнейшим моментом по-прежнему остается пример родителей. Профилактика наркомании возможна при наличии открытого общения и доверительных отношений в семье. Сегодня в России средний возраст, в котором дети уже пробуют наркотики, – 14 лет. Опросы среди наркоманов выявили безрадостную картину: на вопрос, почему вы не поговорили с родителями о том, что вам предлагают попробовать наркотики, 100 % ребят отвечали, что будет скандал, запретят гулять, запретят дружить и т. п. На вопрос, с кем бы вы посоветовались относительно приема наркотиков, 99 % назвали друзей. Из этого можно сделать вывод, что запретительная, диктаторская тактика в общении и воспитании детей делает для них невозможным получить помощь в семье. Это делает ребенка не защищенным перед соблазнами. Сегодняшний подросток скорее поверит друзьям, чем родителям.

Часто родители сами виноваты в сложившейся ситуации. Они часто совершают ошибку, не уважая мнение ребенка, не прислушиваясь к нему. Если подросток оступился, что-то сделал неправильно, обычно его накажут, а не помогут разобраться и исправить ошибку. К 13-14 годам ребенок уже сформулировал для себя принцип общения с родителями: говорить о своих проблемах как можно меньше, дабы избежать нотаций и наказаний. Но проблемы от этого не решаются, и он идет с ними к друзьям. Поэтому профилактика наркомании должна начинаться с уважения к личности ребенка, с открытого общения и взаимопонимания в семье. Тогда можно рассчитывать на положительный результат.

### Основные причины появления наркотической зависимости

Невозможно бороться с болезнью, пока не будет выяснена причина, провоцирующая ее появление. Только после того, как удастся понять, что явилось катализатором появления за-

висимости, можно начать разрабатывать программу профилактики наркомании среди молодого и взрослого населения.

Чаще всего с наркотиками знакомятся из-за банальной скуки и безделья. В условиях постоянной занятости родителей и безденежья в семье, молодой человек подросткового возраста, вместо посещения спортивной или какой-то творческой секции, начинает бесцельно шататься по улице, где ему предлагают попробовать самые разные вещества.

Вместо поддержания постоянного доверительного контакта между родителями и ребенком, взрослые часто перекалывают всю ответственность на школу или бабушек и дедушек. В таких условиях человек растет и не получает необходимую информацию о том, что наркотики – это настоящее зло, разрушающее здоровье и человеческие жизни.

Без родительского внимания подросток начинает искать контакт с другими людьми, которые с удовольствием угощают незрелое сознание психотропными веществами, чтобы в будущем начать на нем зарабатывать, продавая ему наркотики.

Именно по этим причинам очень важно уделять ребенку внимание, приучать его к тому, что книги, спорт и саморазвитие – это путь к успеху, хорошей жизни и новым положительным впечатлениям.

### Способы борьбы с наркозависимостью

Профилактика и лечение общества от наркомании должны быть основаны на достаточно простых принципах, которые необходимо соблюдать в отношении воспитания подрастающего поколения и работы со взрослой частью населения.

В основе профилактических мер должен лежать принцип предоставления подросткам и детям альтернатив наркотикам. В качестве замены психотропных веществ должны выступать всевозможные творческие кружки и спортивные секции.

### Что категорически нельзя делать в процессе работы над просвещением населения о вреде и опасности наркотиков:

- запугивать человека. Экспериментально доказано, что подобная тактика нерезультативна;
- намеренно искажать информацию о реальном действии наркотических веществ и последствиях;
- категорически недопустимо предоставлять ложную информацию любого характера. Это связано с тем, что при выявлении факта лжи в дальнейшем у подростка будет сформировано недоверие на психологическом уровне;
- оправдывать употребление наркотиков и романтизировать образ наркомана.

## ПАМЯТКА О СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛЕСУ

В ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД В ЛЕСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- ✓ разводить костры;
- ✓ курить, бросать горящие спички, окурки;
- ✓ сжигать траву, сухую растительность;
- ✓ стрелять из оружия, использовать пиротехнические изделия;
- ✓ оставлять материалы, пропитанные горючими веществами;
- ✓ оставлять бутылки, осколки стекла, другой мусор.

**НЕ РАЗВОДИ!**



**ПРИЗНАКИ ПРИБЛИЖЕНИЯ ЛЕСНОГО ПОЖАРА:**

- ✓ устойчивый запах гари, приносимый ветром;
- ✓ стелящийся над лесом туманообразный дым;
- ✓ беспокойное поведение животных, птиц, насекомых (например, миграция в одну сторону, ночной перелет и громкие крики птиц);
- ✓ ночное зарево в одной из точек горизонта, отблески света на низких тучах и другие подобные явления.



**112**

**ЕДИННЫЙ ТЕЛЕФОННЫЙ НОМЕР ВЫЗОВА ЭКСТРЕННЫХ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ**

## НОВОВВЕДЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

С 19.12.2023 вступили в силу изменения, внесенные в статью 43 Федерального закона 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающую права и обязанности обучающихся.

Так, введен запрет на использование обучающимися мобильных телефонов во время учебных занятий в школах. Данное нововведение применимо к учащимся по программам общего, основного общего и среднего общего образования.

Исключением из общих правил является лишь возникновение угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев.

Использовать смартфоны во время перемен, до и после занятий не запрещено. Также законом не установлено требование о сдаче учащимися теле-

фонов перед уроком.

Школьникам и их родителям следует иметь в виду, что за нарушения правил поведения, внутреннего распорядка учебного заведения и требований к дисциплине на уроках к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление).

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к ученикам начального блока и обучающимся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

Всеволожская  
городская прокуратура

## 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.

## ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПОРТАЛА «ГОСУСЛУГИ»:

**8 (800) 100-70-10**

КОРОТКИЙ МОБИЛЬНЫЙ НОМЕР: **115**

ТЕЛЕФОН ДЛЯ ЗВОНКОВ ИЗ-ЗА РУБЕЖА:

**8 (495) 727-47-47**

## КАК СДЕЛАТЬ МЕЖЕВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

*Документирование координат границ земельного участка – добровольная процедура. В законе не предусмотрено никаких ограничений и тем более санкций для собственников, которые не оформили межевой план. Тем не менее иногда без этого невозможно полноценно распоряжаться своей землей, а иногда межевание необязательно, но дает некоторые преимущества. Портал «Объясняем.рф» рассказывает, что нужно знать об этой процедуре и как ее оформить.*

### Что такое межевание

Это комплекс работ, который позволяет определить, где на самом деле проходят границы земельного участка, какая у него площадь и форма. Так можно установить, восстановить, уточнить, а затем закрепить границы участка. Главные законы, относящиеся к этой процедуре, – ФЗ № 218 «О государственной регистрации недвижимости» и ФЗ № 221 «О кадастровой деятельности».

Межевание позволяет избежать проблем при совершении сделок с участком, споров с соседями относительно границ. Кроме того, после определения и фиксации на участке проще вести строительство, а если нужна ипотека, банк охотнее одобрит заем. Купить, продать, обменять, подарить весь участок или его часть так тоже станет легче. Наличие межевого плана повысит ликвидность – новые владельцы будут только рады, что им не придется самостоятельно проводить межевание.

Фиксировать границы обязательно для постановки участка на кадастровый учет и регистрации прав собственности на него. Но раньше закон позволял регистрировать участки по упрощенной процедуре без межевания, поэтому сейчас у некоторых территорий есть кадастровый номер, адрес, они имеют собственника, но координаты границ у них не установлены.

Проверить это можно, обратившись в Росреестр и заказав выписку из единого государственного реестра недвижимости. Заявление принимают онлайн на официальном сайте Росреестра или Роскадастра, а офлайн – в МФЦ. Если межевание не проводилось, в документах будет соответствующая отметка: «Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства».

Кроме того, можно самостоятельно найти интересующий объект по его адресу или кадастровому номеру на публичной кадастровой онлайн-карте Росреестра. В этом случае обращайте внимание на отметки в описании участка «без координат границ» или «декларированная площадь».

Обратите внимание, что иногда границы внесены в ЕГРН, но не совпадают с реальными. В результате будет неправильно рассчитана площадь участка, а значит, и кадастровая стоимость. Но самое неприятное – владельцу будут неверно начислять земельный налог.

### В каких случаях нужно проводить межевание

Это потребуются сделать, если вы планируете:

- разделять участок или объединять несколько в один (в том числе для передачи по наследству);
  - узаконивать площадь своей земли и уточнять ее границы (например, если возник конфликт с соседями, которые считают, что вы присвоили часть их участка);
  - восстанавливать старые границы, отсутствующие на генеральном плане (с этим нередко сталкиваются собственники земли в садовых товариществах);
  - оформить участок в собственность.
- А вот если ваш участок попадает под дачную амнистию и между соседями нет территориальных споров относительно

границ, межевание можно не проводить. Это относится к земле, используемой гражданами для личных нужд (например, садоводства, ведения дачного или приусадебного хозяйства) и полученной до 30 октября 2001 года. Например, так внуки могут зарегистрировать право собственности на дачные «сотки», которые в советское время государство выделило их дедушке или бабушке в бессрочное пользование под огород.

В этом случае действует упрощенный порядок оформления документов на землю и строения. Например, не требуются уведомления о начале и окончании строительства, получение разрешения на ввод здания в эксплуатацию и другие процедуры. Кадастровый учет и регистрацию права собственности проводят на основании одного лишь технического плана.

### Как провести межевание земельного участка

Первым делом нужно подготовить документы. Потребуется свидетельство о праве на наследство, договор дарения или купли-продажи. Также необходимо свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРН, кадастровые паспорта территории и строения или справка из БТИ о том, что строений нет. Кроме того, понадобится копия паспорта собственника, а если от имени владельца участка будет действовать представитель, на него нужно оформить доверенность. Если при оформлении участка в бумагах указывались сведения о его местоположении, эти данные тоже пригодятся.

Когда все готово, найдите кадастрового инженера и заключите с ним договор на проведение работ по межеванию. Самостоятельно определить границы можно только в том случае, если сам собственник является таким специалистом.

В договор обычно включают следующие работы:

- сбор и изучение информации о земельном участке, соседних земельных участках;
- подготовка проекта межевания;
- уведомление собственников соседних участков о проведении межевания, так как при этом могут быть затронуты их права;
- полевые работы с выездом на место, определение границ участка на местности, подготовка акта о согласовании границ с соседями;
- геодезическая съемка участка и определение координат межевых знаков;
- точное определение площади участка;
- подготовка чертежа участка со всеми границами.

В итоге собственник получает межевой план, на основании которого землю можно поставить на кадастровый учет или уточнить границы в ЕГРН, оформить право собственности. Документы подаются в МФЦ или онлайн на сайте Росреестра. Кстати, этот этап тоже можно включить в договор с кадастровым инженером, тогда он передаст сведения сам.

Обратите внимание, что межевой план оформляют в электронном виде. Если нужна бумажная версия, это требуется прописать в договоре с кадастровым инженером. Документ заверяет печатью и подписью специалиста, который

его подготовил.

Вся процедура от заключения договора на межевание до внесения сведений в ЕГРН занимает в среднем около двух недель. Но иногда процесс может затянуться даже на несколько месяцев. Сроки зависят от удаленности участка, количества соседей и их согласия с границами, загруженности кадастрового инженера. Кроме того, если Росреестр в ходе экспертизы обнаружит ошибки, процесс регистрации приостановят. Потребуется дополнительное время, чтобы скорректировать данные и заново подать документы.

Если у соседей есть возражения относительно границ, установленных при межевании, их нужно в письменном виде предоставить кадастровому инженеру. Когда разногласия не удалось решить самостоятельно, придется судиться. Это тоже дополнительно увеличит сроки, которые потребуются для внесения координат границ в ЕГРН. Суд устанавливает смежную границу на основании землеустроительной экспертизы, и тогда данные вносятся в реестр, даже если второй сосед не согласен с решением.

Спорить о согласовании границ можно в течение трех лет с момента, когда истец узнает о нарушении своих прав. Например, отсчет может начинаться со дня, если человек отказывается подписывать акт при межевании. Подобные дела рассматривают суды по месту нахождения участка.

### Как выбрать кадастрового инженера

Некоторые специалисты работают самостоятельно как индивидуальные предприниматели, другие являются сотрудниками профильных компаний. В любом случае каждый кадастровый инженер по закону обязан состоять в специализированной саморегулируемой организации (СРО). Такие объединения контролируют деятельность своих членов и рассматривают жалобы клиентов, если кадастровые работы проводятся с нарушениями.

Информацию о конкретном специалисте можно найти в государственном реестре кадастровых инженеров. Там публикуются данные о наличии специального образования, квалификационного аттестата, подтверждение членства в СРО, контактные данные. Кроме того, в персональной карточке отражаются результаты профессиональной деятельности: сколько раз за год человек проводил кадастровый учет, сколько было выявлено ошибок, отказано в регистрации или процесс регистрации был приостановлен. На основе этой статистики не сложно сделать вывод о компетентности специалиста. Дополнительные данные можно также узнать на официальном сайте СРО, в которой состоит инженер.

Расценки на работу зависят от объема задач, сроков проведения, локации, размера и конфигурации участка. А вот сезон значения не имеет. Итоговая цена определяется на основе сметы. В среднем, как правило, межевание обойдется в сумму не более 20-30 тысяч рублей. Иногда можно получить скидку, если привезти кадастрового инженера на место на своей машине.

Закон также предусматривает бесплатное межевание. Во-первых, соб-

ственники земли не платят, если государство проводит кадастровые работы на территории одного или нескольких кадастровых кварталов. Во-вторых, иногда местные власти могут помочь с межеванием льготникам (например, многодетным семьям и инвалидам), которым выделена земля. О такой возможности нужно узнавать в отделении соцзащиты по месту жительства.

### Что важно знать о согласовании границ с соседями

Собственник участка может самостоятельно собрать у соседей подписи под актом согласования. Согласование не требуется в двух случаях:

- на соседнем участке уже произведено межевание, а значит, его границы фиксированы и не могут меняться;
- соседний участок – муниципальная земля.

Кадастровый инженер может известить соседей о проведении межевания, только если в ЕГРН есть их почтовые или электронные адреса. Когда эта информация отсутствует, данную часть работы собственник в любом случае выполняет сам. Он либо лично общается с соседями при встрече или по телефону, либо отправляет им заказные письма. Контакты можно узнать, например, в правлении СНТ.

Кроме того, в некоторых случаях закон предусматривает уведомление через местную газету, уполномоченную на публикацию нормативно-правовых актов муниципального образования и иной официальной информации. Тогда к межевому плану прикладывают документы, подтверждающие извещение. Так поступают, если:

- в выписке из ЕГРН нет адресов собственников или заказное письмо вернулось с отметкой, что его не вручили;
- соседний участок – имущество общего пользования, где граждане занимаются садоводством и огородничеством;
- соседний участок входит в состав земель сельхозназначения и им владеют более пяти лиц;
- соседний участок – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- кадастровые работы выполняются на лесных участках.

### Отличие межевания от других работ

Кадастровые работы – широкое понятие. Оно включает в себя не только межевание, но и в целом подготовку документации об объектах недвижимости, например, технических планов.

Геодезические работы связаны с измерениями и проектированием при планировании объектов на участке. Помимо определения границ территории, геодезист также проводит инженерные изыскания.

Приватизация – это оформление государственного имущества в частную собственность. После этого его можно продавать, дарить и наследовать, закладывать при получении кредита.

Землеустройство – государственные мероприятия, касающиеся использования территорий. Власти планируют, каким будет назначение тех или иных участков, уточняют их границы и распределяют.

## 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](http://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» № 34 (695)  
 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 – 30.08.2024 г. в 12:08, фактическое – 30.08.2024 г. в 12:08.  
 Дата выхода: 02.09.2024 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+**