



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

22 февраля 2023 № 7 (612)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 01

О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов МО «Заневское городское поселение» «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» федеральными законами от 01.05.2019 № 87-ФЗ, от 06.02.2023 № 12-ФЗ и в целях приведения отдельных положений Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Принять за основу проект решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 1.

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

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

4. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 29.03.2023 в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.

5. Утвердить текст объявления о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 3.

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

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 1 к решению  
от 14.02.2023 № 01



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

гп. Янино-1

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В целях приведения Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством, учитывая результаты публичных слушаний, руководствуясь статьями 35 и 44 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

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

1.1. Наименование Устава изложить в новой редакции:

«Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

1.2. В преамбуле Устава слова «муниципального образования «Заневское городское поселение» заменить словами «Заневского городского поселения».

1.3. В статье 1 Устава:

а) Часть 1 изложить в новой редакции:

«1. Официальное наименование муниципального образования – Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование, Заневское городское поселение, поселение).»;

б) Часть 2 признать утратившей силу;

в) Часть 5 изложить в новой редакции:

«5. Муниципальное образование в соответствии с областным законом Ленинградской области от 29.12.2015 № 148-оз «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области» наделено статусом городского поселения, входящим в состав Всеволожского муниципального района Ленинградской области.».

1.4. Часть 3 статьи 1.1 Устава изложить в новой редакции:

«3. В состав территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на основании областного закона № 32-оз входят следующие населенные пункты: деревня Заневка, город Кудрово, поселок при железнодорожной станции Мяглово, деревня Новосергиевка, поселок при железнодорожной станции Пятый километр, деревня Суоранда, деревня Хирвосты, городской поселок Янино-1, деревня Янино-2.».

1.5. В статье 9.2 Устава:

а) Часть 2 изложить в новой редакции:

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

«2. Староста сельского населенного пункта назначается советом депутатов по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.»;

б) Часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата совета депутатов муниципального

образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»;

в) Пункт 1 части 4 изложить в новой редакции:

«1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата совета депутатов муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы.»;

1.6. Часть 1 статьи 18 Устава изложить в новой редакции:

«1. Структуру органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области составляют:

1) представительный орган муниципального образования – совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2) глава муниципального образования – глава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

4) контрольно-счетный орган муниципального образования – контрольно-счетный орган Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.»

1.7. Статью 19 Устава дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Первое заседание совета депутатов открывает и ведет до избрания главы муниципального образования старейший по возрасту депутат из числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов.»

1.8. В статье 23 Устава:

а) Дополнить частью 16.1 следующего содержания:

«16.1. Если иное не установлено федеральным законом, граждане, претендующие на замещение муниципальной должности, и лица, замещающие муниципальные должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата совета депутатов муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, представляет указанные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение четырех

месяцев со дня избрания депутатом, передачи ему вакантного депутатского мандата. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата совета депутатов муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если в течение отчетного периода сделки, предусмотренные частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», общая сумма которых превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, не совершались, лицо, замещающее муниципальную должность депутата совета депутатов муниципального образования и осуществляющее свои полномочия на непостоянной основе, сообщает об этом Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области. Обеспечение доступа к информации о представляемых лицами, замещающими муниципальные должности депутата совета депутатов муниципального образования, сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, к информации о представлении такими лицами заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации. Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата

совета депутатов муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления (при условии отсутствия в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу) в порядке, установленном законом Ленинградской области. К лицам, замещающим муниципальные должности депутата совета депутатов муниципального образования, правила части 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» не применяются.»;

б) Часть 21 признать утратившей силу.

1.9. Статью 24 Устава дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1. Полномочия депутата совета депутатов муниципального образования прекращаются досрочно решением совета депутатов муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных

причин на всех заседаниях совета депутатов муниципального образования в течение шести месяцев подряд.»

1.10. В статье 38 Устава:

а) Абзац 2 части 1 изложить в новой редакции:

«Печатное издание «Заневский вестник» является официальным средством массовой информации для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.»;

б) Часть 3 изложить в новой редакции:

«3. Официальным сайтом органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и информирования населения является <http://www.zanevkaorg.ru>.»

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

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

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 2 к решению  
от 14.02.2023 № 01

#### Порядок

учета предложений по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и участия граждан в его обсуждении

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

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

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

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

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



Предложения в письменном виде направляются заинтересованными лицами в уполномоченный орган после опубликования информационного сообщения в течение всего срока публичных слушаний.

Все учтенные предложения отражаются в протоколе результатов публичных слушаний и носят рекомендательный характер при принятии решения советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 3 к решению  
от 14.02.2023 № 01

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Публичные слушания состоятся 29 марта 2023 года в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 02

О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 20.12.2022 № 56 «О бюджете МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 56 «О бюджете МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – решение) следующие изменения:

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

«1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год:  
прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Заневское городское поселение» в сумме 959 804,5 тысяч рублей;  
общий объем расходов бюджета МО «Заневское городское поселение» в сумме 1 145 721,6 тысяч рублей;  
дефицит бюджета МО «Заневское городское поселение» в сумме 185 917,1 тысяч рублей».

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

«2. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Заневское городское поселение» на плановый период 2024 и 2025 годов:  
прогнозируемый общий объем доходов бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2024 год в сумме 912 179,5 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 701 644,1 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2024 год в сумме 942 997,3 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 16 521,4 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 737 087,1 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 34 073,1 тысяч рублей;

дефицит бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2024 год в сумме 30 817,8 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 35 443,0 тысяч рублей.»

1.3. Приложение 1 к решению «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.4. Приложение 2 к решению «Доходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.5. Приложение 3 к решению «Безвозмездные поступления бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 3.

1.6. Приложение 4 к решению «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 4.

1.7. Приложение 5 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 5.

1.8. Приложение 9 к решению «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 6.

1.9. Пункт 3 в статье 4 решения изложить в новой редакции:

«3. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда бюджета МО «Заневское городское поселение»:  
на 2023 год в сумме 154 954,8 тысяч рублей,  
на 2024 год в сумме 97 524,3 тысяч рублей,  
на 2025 год в сумме 66 888,3 тысяч рублей.»

1.10. Пункт 4 в статье 5 решения изложить в новой редакции:

«4. Утвердить расходы на обеспечение деятельности совета депутатов МО «Заневское городское поселение»:  
на 2023 год в сумме 10 158,6 тысяч рублей,  
на 2024 год в сумме 10 261,5 тысяч рублей,  
на 2025 год в сумме 10 261,5 тысяч рублей.»

1.11 Пункт 5 в статье 5 решения изложить в новой редакции:

«5. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации МО «Заневское городское поселение»:

на 2023 год в сумме 86 539,7 тысяч рублей,  
на 2024 год в сумме 86 870,5 тысяч рублей,  
на 2025 год в сумме 86 870,5 тысяч рублей.»

1.12. Пунктом 6 статьи 5 утвердить формы, цели и объемы межбюджетных трансфертов из бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2023 год согласно приложению 7.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение 1 к решению  
от 14.02.2023 № 02

### ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета  
МО «Заневское городское поселение»  
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Код	Наименование	2023 год	2024 год	2025 год
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	185 917,1	30 817,8	35 443,0
000 01 05 02 01 130000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	185 917,1	30 817,8	35 443,0
	<b>Всего источников внутреннего финансирования</b>	<b>185 917,1</b>	<b>30 817,8</b>	<b>35 443,0</b>

Приложение 2 к решению  
от 14.02.2023 № 02

**ДОХОДЫ**  
бюджета МО «Заневское городское поселение»  
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Код	Наименование	2023 год	2024 год	2025 год
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>527 171,9</b>	<b>544 582,3</b>	<b>570 964,9</b>
<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>185 851,0</b>	<b>194 461,4</b>	<b>200 444,0</b>
<b>1 01 02000 01 0000 110</b>	<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>185 851,0</b>	<b>194 461,4</b>	<b>200 444,0</b>
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	158 301,0	164 600,0	168 300,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 200,0	1 261,4	1 324,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 000,0	16 000,0	17 000,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	9 000,0	10 000,0	11 000,0
1 01 02090 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый	350,0	400,0	420,0

Код	Наименование	2023 год	2024 год	2025 год
1 01 02110 01 0000 110	порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)			
1 01 02110 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании, перешедшими на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	2 000,0	2 200,0	2 400,0
<b>1 03 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>3 008,2</b>	<b>3 008,2</b>	<b>3 008,2</b>
<b>1 03 02000 01 0000 110</b>	<b>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</b>	<b>3 008,2</b>	<b>3 008,2</b>	<b>3 008,2</b>
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 400,0	1 400,0	1 400,0
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	8,2	8,2	8,2
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 600,0	1 600,0	1 600,0
<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>288 000,0</b>	<b>296 800,0</b>	<b>317 200,0</b>
<b>1 06 01000 00 0000 110</b>	<b>Налог на имущество физических лиц</b>	<b>45 000,0</b>	<b>45 000,0</b>	<b>60 000,0</b>
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	45 000,0	45 000,0	60 000,0
<b>1 06 06000 00 0000 110</b>	<b>Земельный налог</b>	<b>243 000,0</b>	<b>251 800,0</b>	<b>257 200,0</b>

Код	Наименование	2023 год	2024 год	2025 год
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	200 000,0	207 800,0	212 200,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	43 000,0	44 000,0	45 000,0
<b>Итого налоговые доходы</b>		<b>476 859,2</b>	<b>494 269,6</b>	<b>520 652,2</b>
<b>1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>44 312,7</b>	<b>44 312,7</b>	<b>44 312,7</b>
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	43 882,7	43 882,7	43 882,7
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	7 500,0	7 500,0	7 500,0
1 11 05025 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	31 133,3	31 133,3	31 133,3
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	5 249,4	5 249,4	5 249,4
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	430,0	430,0	430,0
<b>1 14 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>6 000,0</b>	<b>6 000,0</b>	<b>6 000,0</b>
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков,	5 000,0	5 000,0	5 000,0

Код	Наименование	2023 год	2024 год	2025 год
1 14 06313 13 0000 430	государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений			
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	1 000,0	1 000,0	1 000,0
<b>Итого неналоговые доходы</b>		<b>50 312,7</b>	<b>50 312,7</b>	<b>50 312,7</b>
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>432 632,6</b>	<b>367 597,2</b>	<b>130 697,2</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>432 632,6</b>	<b>367 597,2</b>	<b>130 697,2</b>
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>		<b>959 804,5</b>	<b>912 179,5</b>	<b>701 644,1</b>

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ  
ОТХОДАМИ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

**8 (812) 207-18-18**

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОПЛАТЫ  
ТРУДА РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКИХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ:**

**8 (812) 611-45-59**

Приложение 3 к решению  
от 14.02.2023 № 02

**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**  
бюджета МО «Заневское городское поселение»  
на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Источники доходов	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5
2 00 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	432 632,6	367 597,2	130 679,2
2 02 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ИЗ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	432 632,6	367 597,2	130 679,2
2 02 10000 00 0000 150	<b>ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	94 273,6	101 979,6	109 126,5
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	94 273,6	101 979,6	109 126,5
2 02 20000 00 0000 150	<b>СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)</b>	136 128,9	63 290,2	19 145,2
2 02 25021 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	90 834,7	48 344,3	16 888,3
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	29 112,9	0,0	0,0
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	16 181,3	14 945,9	2 256,9
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз «О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области» (ППМИ)	800,6	0,0	0,0
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области» (ППМИ)	2 101,0	0,0	0,0
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта спортивных объектов	0,0	12 666,2	0,0

Приложение 4 к решению  
от 14.02.2023 № 02

**Ведомственная структура расходов бюджета**  
МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период  
2024 и 2025 годов

(тыс. рублей)

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>								
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	001	01	00			226 710,1	169 459,0	169 459,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			89 570,5	86 870,5	86 870,5
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности омус МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	01	04	78.00.00000		89 570,5	86 870,5	86 870,5
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности главы омус МО «Заневское городское поселение»	001	01	04	78.02.00000		3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	78.02.10001	100	3 623,9	3 623,9	3 623,9
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности омус администрации МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	01	04	78.03.00000		82 915,8	83 246,6	83 246,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	001	01	04	78.03.10001	100	78 680,4	79 011,2	79 011,2

2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	1 657,7	1 657,7	1 657,7
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	622,0	622,0	599,2
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	11 000,0	0,0	0,0
2 02 30000 00 0000 150	<b>СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	2 230,1	2 327,4	2 407,5
2 02 30024 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	28,2	28,2	28,2
2 02 35118 13 0000 150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 201,9	2 299,2	2 379,3
2 02 40000 00 0000 150	<b>ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ</b>	200 000,0	200 000,0	0,0
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	200 000,0	200 000,0	0,0
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на благоустройство и озеленение территории в связи с проведением мероприятий, связанных с празднованием очередной годовщины образования Ленинградской области	200 000,00	0,0	0,0
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений на подготовку и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	0,0	200 000,0	0,0

(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	78.03.10002	200	4 180,4	4 180,4	4 180,4
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	78.03.10002	800	55,0	55,0	55,0
Расходы бюджета МО по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	001	01	04	78.05.00000		3 030,8		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.05.10008	500	1 105,6		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.05.10010	500	253,8		
Межбюджетные трансферты	001	01	04	78.05.10012	500	1 671,4		
<b>Резервные фонды</b>	<b>001</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>3 000,0</b>	<b>3 000,0</b>	<b>3 000,0</b>
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	01	11	79.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Расходы бюджета МО по формированию резервных фондов	001	01	11	79.02.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	79.02.19999	800	3 000,0	3 000,0	3 000,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>001</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>134 139,5</b>	<b>79 588,4</b>	<b>79 588,4</b>
МП «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	01	13	07.00.00000		1 022,6	1 022,6	1 022,6
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	01	13	07.4.00.00000		1 022,6	1 022,6	1 022,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	07.4.01.10003	200	1 022,6	1 022,6	1 022,6
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	01	13	79.00.00000		133 117,0	78 565,9	78 565,9

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



Наименование	Мин	Рз	ПП	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО «Заневское городское поселение»	001	01	13	79.0.01.00000		129 457,0	74 905,9	74 905,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	79.0.01.15000	100	48 911,2	48 911,2	48 911,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.0.01.15000	200	40 655,8	25 704,7	25 704,7
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	01	13	79.0.01.15000	400	39 600,0		
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.0.01.15000	800	290,0	290,0	290,0
Расходы бюджета МО по перечислению взносов, сборов и иных платежей, а так же уплате прочих налогов	001	01	13	79.0.06.00000		125,0	125,0	125,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.0.06.19903	800	25,0	25,0	25,0
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	79.0.06.19904	800	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета МО на проведение муниципальных районных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретению (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы	001	01	13	79.0.07.00000		2 400,0	2 400,0	2 400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.0.07.29901	200	2 400,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета на пресечение нарушений законодательства в сфере благоустройства территории МО	001	01	13	79.0.10.00000		710,0	710,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	79.0.10.10001	200	710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета МО на поощрение за заслуги в развитии местного самоуправления и перед МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	01	13	79.0.15.00000		425,0	425,0	425,0

Наименование	Мин	Рз	ПП	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
(муниципальных) нужд								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.02.25002	200	120,0	140,0	160,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.02.25003	200	80,0	80,0	80,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.02.25004	200	770,0	770,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25001	200	100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25002	200	150,0	150,0	150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25003	200	75,0	80,0	85,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.03.25004	200	200,0	200,0	200,0
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>001</b>	<b>03</b>	<b>14</b>			<b>3 128,2</b>	<b>3 128,2</b>	<b>3 228,2</b>
МП «Безопасность МО «Заневское городское поселение»	001	03	14	05.0.00.00000		3 100,0	3 100,0	3 200,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Безопасность МО «Заневское городское поселение»	001	03	14	05.4.00.00000		3 100,0	3 100,0	3 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	05.4.02.25005	200	100,0	100,0	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	03	14	05.4.02.25006	100	3 000,0	3 000,0	3 100,0
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО «Заневское городское поселение» ВМР	001	03	14	78.0.00.00000		28,2	28,2	28,2

Наименование	Мин	Рз	ПП	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.0.15.10005	300	150,0	150,0	150,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.0.15.10006	300	125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	79.0.15.10011	300	150,0	150,0	150,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>001</b>	<b>02</b>	<b>00</b>			<b>2 201,9</b>	<b>2 299,2</b>	<b>2 379,3</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>001</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>2 201,9</b>	<b>2 299,2</b>	<b>2 379,3</b>
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	02	03	79.0.00.00000		2 201,9	2 299,2	2 379,3
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ому МО отдельных гос.полномочий РФ	001	02	03	79.0.03.00000		2 201,9	2 299,2	2 379,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	02	03	79.0.03.51180	100	2 201,9	2 299,2	2 379,3
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>001</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>11 858,2</b>	<b>9 383,2</b>	<b>8 738,2</b>
<b>Гражданская оборона</b>	<b>001</b>	<b>03</b>	<b>09</b>			<b>8 730,0</b>	<b>6 255,0</b>	<b>5 510,0</b>
МП «Безопасность МО «Заневское городское поселение»	001	03	09	05.0.00.00000		8 730,0	6 255,0	5 510,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Безопасность МО «Заневское городское поселение»	001	03	09	05.4.00.00000		8 730,0	6 255,0	5 510,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25001	200	80,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25002	200	250,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25003	200	4 905,0	2 685,0	2 685,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.01.25004	200	300,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	05.4.02.25001	200	1 700,0	1 700,0	1 700,0

Наименование	Мин	Рз	ПП	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
ЛО								
Непрограммные расходы бюджета МО по выполнению ому государственных полномочий ЛО	001	03	14	78.0.04.00000		28,2	28,2	28,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	78.0.04.71340	200	28,2	28,2	28,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>001</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>373 535,8</b>	<b>301 178,3</b>	<b>66 942,3</b>
<b>Транспорт</b>	<b>001</b>	<b>04</b>	<b>08</b>			<b>598,0</b>		
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	04	08	79.0.00.00000		598,0		
Расходы бюджета на выполнение отдельных полномочий	001	04	08	79.0.12.00000		598,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	08	79.0.12.10001	200	598,0		
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>001</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>154 954,8</b>	<b>97 524,3</b>	<b>66 888,3</b>
МП «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение»	001	04	09	08.0.00.00000		154 954,8	97 524,3	66 888,3
Федеральный проект, входящий в состав национальных проектов	001	04	09	08.1.00.00000		98 733,4	51 983,2	18 159,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.1.F1.50210	200	98 733,4	51 983,2	18 159,4
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение»	001	04	09	08.4.00.00000		56 221,4	45 541,2	48 728,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.28001	200	2 500,0	3 000,0	3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.28002	200	500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.01.S4840	200	7 541,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.02.48001	200	27 940,0	24 301,2	27 488,8

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	08.4.02.48002	200	17 740,0	17 740,0	17 740,0
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>001</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>217 983,0</b>	<b>203 654,0</b>	<b>54,0</b>
МП «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории МО «Заневское городское поселение»	001	04	12	09.0.00.00000		5 154,0	3 654,0	54,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории МО «Заневское городское поселение»	001	04	12	09.4.00.00000		5 154,0	3 654,0	54,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29001	200	1 100,0	1 100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29002	200	54,0	54,0	54,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29003	200	2 500,0	1 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	09.4.01.29004	200	1 500,0	1 500,0	
МП «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	04	12	10.0.00.00000		208 444,0	200 000,0	
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО «Заневское городское поселение»	001	04	12	10.4.00.00000		208 444,0	200 000,0	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	04	12	10.4.01.21103	400	208 244,0	200 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	10.4.01.21111	200	200,0		
МП «Формирование городской инфраструктуры МО «Заневское городское поселение»	001	04	12	12.0.00.00000		4 385,0		
Комплекс процессных мероприятий МП «Формирование городской инфраструктуры МО	001	04	12	12.4.00.00000		4 385,0		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение»								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.01.24001	200	87,3		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.02.24035	200	2 000,0	2 000,0	2 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24014	200	1 600,0	3 500,0	3 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24015	200	11 000,0	17 160,0	17 160,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.04.24016	200	400,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.4.07.24001	200	200,0		
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение»	001	05	02	04.8.00.00000			16 690,5	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	04.8.03.24035	200	16 690,5		
Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	02	11.0.00.00000			100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Производственного контроля за качеством питьевой воды на	001	05	02	11.4.00.00000			100,0	100,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
«Заневское городское поселение»								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	12.4.01.22001	200	4 210,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	12.4.01.22003	200	175,0		
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>001</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>372 849,9</b>	<b>325 901,5</b>	<b>348 984,5</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>001</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>887,4</b>	<b>717,0</b>	<b>717,0</b>
МП «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Заневское городское поселение»	001	05	01	03.0.00.00000		287,4	117,0	117,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Заневское городское поселение»	001	05	01	03.4.00.00000		287,4	117,0	117,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	03.4.01.43001	200	287,4	117,0	117,0
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	05	01	79.0.00.00000		600,0	600,0	600,0
Расходы бюджета МО по перечислению взносов, сборов и иных платежей, а так же уплате прочих налогов	001	05	01	79.0.06.00000		600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	79.0.06.19902	200	600,0	600,0	600,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>001</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>32 077,8</b>	<b>23 160,0</b>	<b>23 160,0</b>
МП «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение»	001	05	02	04.0.00.00000		31 977,8	23 060,0	23 060,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной	001	05	02	04.4.00.00000		15 287,3	23 060,0	23 060,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
территории МО»								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11.4.01.21101	200	100,0	100,0	100,0
<b>Благоустройство</b>	<b>001</b>	<b>05</b>	<b>03</b>			<b>339 326,9</b>	<b>302 024,5</b>	<b>325 107,5</b>
МП «Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение»	001	05	03	06.0.00.00000		302 049,7	301 112,0	324 195,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Благоустройство и санитарное содержание территории МО «Заневское городское поселение»	001	05	03	06.4.00.00000		302 049,7	301 112,0	324 195,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26001	200	183 000,0	211 200,0	232 320,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26002	200	3 334,0	3 334,0	3 334,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26003	200	200,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.01.26007	200	600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26007	200	300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26008	200	16 000,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26009	200	4 745,3	2 200,0	2 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26011	200	3 500,0	3 600,0	3 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26012	200	2 207,7	2 000,0	2 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26014	200	350,0	350,0	350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	001	05	03	06.4.02.26015	200	600,0	600,0	600,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
(муниципальных) нужд								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26020	200	5 451,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26024	200	100,0	198,0	198,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26025	200	2 500,0	3 000,0	3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.02.26026	200	11 261,7		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26020	200	1 000,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.03.26021	200	400,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26023	200	41 800,0	45 980,0	50 578,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.04.26031	200	21 500,0	23 650,0	21 015,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26010	200	2 200,0	2 200,0	2 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	06.4.05.26011	200	1 000,0	300,0	300,0
МП «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	05	03	07.0.00.00000		3 814,1	912,5	912,5
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	001	05	03	07.4.00.00000		3 814,1	912,5	912,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S4660	200	2 501,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	07.4.01.S4770	200	1 313,1	512,5	512,5
МП «Комфортная городская среда на территории МО	001	05	03	14.0.00.00000		33 463,1		

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
организаций, осуществляющих деятельность в МО «Заневское городское поселение»								
Комплекс процессных мероприятий МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющую деятельность с МО»	001	07	07	15.4.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	15.4.01.17000	600	3 000,0	3 000,0	3 000,0
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>001</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>68 877,4</b>	<b>38 315,4</b>	<b>38 315,4</b>
<b>Культура</b>	<b>001</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>68 877,4</b>	<b>38 315,4</b>	<b>38 315,4</b>
МП «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»	001	08	01	02.0.00.00000		68 877,4	38 315,4	38 315,4
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»	001	08	01	02.4.00.00000		40 425,1	38 315,4	38 315,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.12000	600	37 109,7	35 000,0	35 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	02.4.01.S0360	600	3 315,4	3 315,4	3 315,4
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»	001	08	01	02.8.00.00000		28 452,3		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	08	01	02.8.02.22002	400	5 484,7		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	02.8.02.22003	200	22 967,6		
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>001</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>304,0</b>	<b>304,0</b>	<b>304,0</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>001</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>304,0</b>	<b>304,0</b>	<b>304,0</b>
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР	001	10	01	79.0.00.00000		304,0	304,0	304,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
«Заневское городское поселение»								
Федеральный проект «Комфортная городская среда»	001	05	03	14.1.00.00000		33 463,1		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	14.1.F2.55550	200	33 463,1		
<b>Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства</b>	<b>001</b>	<b>05</b>	<b>05</b>			<b>557,8</b>		
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	05	05	79.0.00.00000		557,8		
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО «Заневское городское поселение»	001	05	05	79.0.01.00000		557,8		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	05	05	79.0.01.16000	600	557,8		
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>001</b>	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>7 315,3</b>	<b>7 315,3</b>	<b>7 315,3</b>
<b>Молодежная политика</b>	<b>001</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>7 315,3</b>	<b>7 315,3</b>	<b>7 315,3</b>
МП «Развитие молодежной политики на территории МО «Заневское городское поселение»	001	07	07	13.0.00.00000		4 315,3	4 315,3	4 315,3
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие молодежной политики на территории МО «Заневское городское поселение»	001	07	07	13.4.00.00000		4 315,3	4 315,3	4 315,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	13.4.01.16000	600	1 160,1	1 160,1	1 160,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	07	07	13.4.01.29901	100	2 947,7	2 947,7	2 947,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	13.4.01.29901	200	207,5	207,5	207,5
МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих	001	07	07	15.0.00.00000		3 000,0	3 000,0	3 000,0

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
ЛО								
Расходы бюджета МО по обеспечению выплат, утвержденных ому МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	001	10	01	79.0.08.00000		204,0	204,0	204,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	79.0.08.19906	300	204,0	204,0	204,0
Расходы бюджета МО на оказание различных видов адресной соц.помощи, направленных на повышение благосостояния граждан пожилого возраста и инвалидов	001	10	01	79.0.09.00000		100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	79.0.09.19907	300	100,0	100,0	100,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>001</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>55 151,5</b>	<b>45 402,3</b>	<b>33 658,5</b>
<b>Физическая культура</b>	<b>001</b>	<b>11</b>	<b>01</b>			<b>54 460,4</b>	<b>30 800,0</b>	<b>33 000,0</b>
МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	01	01.0.00.00000		54 460,4	30 800,0	33 000,0
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	01	01.4.00.00000		32 037,5	30 800,0	33 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	01	01.4.02.11000	600	28 000,0	30 800,0	33 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	01.4.02.S4840	200	4 037,5		
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	01	01.8.00.00000		22 422,9		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.8.01.41003	400	54,7		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	11	01	01.8.01.41004	400	3 101,6		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	01	01.8.01.41005	200	150,0		
Капитальные вложения в	001	11	01	01.8.01.41005	400	19 116,6		



Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
объекты государственной (муниципальной) собственности								
<b>Массовый спорт</b>	<b>001</b>	<b>11</b>	<b>02</b>				<b>13 918,8</b>	
МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	02	01.0.00.00000			13 918,8	
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	02	01.8.00.00000			13 918,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	02	01.8.01.S4060	200		13 918,8	
<b>Спорт высших достижений</b>	<b>001</b>	<b>11</b>	<b>03</b>			<b>691,1</b>	<b>683,5</b>	<b>658,5</b>
МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	03	01.0.00.00000		691,1	683,5	658,5
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	001	11	03	01.8.00.00000		691,1	683,5	658,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	03	01.8.02.S4600	600	691,1	683,5	658,5
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>001</b>	<b>12</b>	<b>00</b>			<b>16 656,2</b>	<b>16 656,2</b>	<b>16 656,2</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>	<b>001</b>	<b>12</b>	<b>02</b>			<b>16 656,2</b>	<b>16 656,2</b>	<b>16 656,2</b>
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛЮ	001	12	02	79.0.00.00000		16 656,2	16 656,2	16 656,2
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО «Заневское городское поселение»	001	12	02	79.0.01.00000		16 656,2	16 656,2	16 656,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	12	02	79.0.01.14000	600	16 656,2	16 656,2	16 656,2
<b>СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>	<b>002</b>					<b>10 261,5</b>	<b>10 261,5</b>	<b>10 261,5</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>002</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>10 261,5</b>	<b>10 261,5</b>	<b>10 261,5</b>
Функционирование	002	01	03			10 261,5	10 261,5	10 261,5

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований								
Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛЮ	002	01	03	78.0.00.00000		10 261,5	10 261,5	10 261,5
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности совета депутатов МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛЮ	002	01	03	78.0.01.00000		10 158,6	10 261,5	10 261,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	78.0.01.10001	100	3 528,1	3 631,0	3 631,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	78.0.01.10002	100	6 250,0	6 250,0	6 250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	03	78.0.01.10002	200	375,0	375,0	375,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	03	78.0.01.10002	800	5,5	5,5	5,5
Расходы бюджета МО по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	002	01	03	78.0.05.00000		102,9		
Межбюджетные трансферты	002	01	03	78.0.05.10009	500	102,9		
<b>Всего</b>						<b>1 145 721,6</b>	<b>926 475,9</b>	<b>703 014,0</b>

Приложение 5 к решению от 14.02.2023 № 02

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

(тыс. руб.)

Наименование	Рз	ПР	2023 г.	2024 г.	2025 г.
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>236 971,5</b>	<b>179 720,4</b>	<b>179 720,4</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	10 261,5	10 261,5	10 261,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	89 570,5	86 870,5	86 870,5
Резервные фонды	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	134 139,5	79 588,4	79 588,4
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>02</b>	<b>00</b>	<b>2 201,9</b>	<b>2 299,2</b>	<b>2 379,3</b>
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	2 201,9	2 299,2	2 379,3
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>11 858,2</b>	<b>9 383,2</b>	<b>8 738,2</b>
Гражданская оборона	03	09	8 730,0	6 255,0	5 510,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	3 128,2	3 128,2	3 228,2
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>373 535,8</b>	<b>301 178,3</b>	<b>66 942,3</b>
Транспорт	04	08	598,0		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	154 954,8	97 524,3	66 888,3
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	217 983,0	203 654,0	54,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>372 849,8</b>	<b>325 901,5</b>	<b>348 984,5</b>
Жилищное хозяйство	05	01	887,4	717,0	717,0
Коммунальное хозяйство	05	02	32 077,8	23 160,0	23 160,0
Благоустройство	05	03	339 326,8	302 024,5	325 107,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	557,8		
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>7 315,3</b>	<b>7 315,3</b>	<b>7 315,3</b>
Молодежная политика	07	07	7 315,3	7 315,3	7 315,3
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>68 877,3</b>	<b>38 315,4</b>	<b>38 315,4</b>
Культура	08	01	68 877,3	38 315,4	38 315,4
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>304,0</b>	<b>304,0</b>	<b>304,0</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	304,0	304,0	304,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>55 151,5</b>	<b>45 402,3</b>	<b>33 658,5</b>
Физическая культура	11	01	54 460,4	30 800,0	33 000,0
Массовый спорт	11	02		13 918,8	
Спорт высших достижений	11	03	691,1	683,5	658,5
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>12</b>	<b>00</b>	<b>16 656,2</b>	<b>16 656,2</b>	<b>16 656,2</b>
Периодическая печать и издательства	12	02	16 656,2	16 656,2	16 656,2
<b>Всего</b>			<b>1 145 721,6</b>	<b>926 475,9</b>	<b>703 014,0</b>

Приложение 6 к решению от 14.02.2023 № 02

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов МО «Заневское городское поселение» на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов**

(тыс. рублей)

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
<b>МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>01.0.00.00000</b>				<b>55 151,5</b>	<b>45 402,3</b>	<b>33 658,5</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	01.4.00.00000				32 037,5	30 800,0	33 000,0
Комплекс процессных мероприятий «Развитие физической культуры и спорта»	01.4.02.00000				32 037,5	30 800,0	33 000,0
Субсидия на выполнение муниципального задания	01.4.02.11000				28 000,0	30 800,0	33 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.4.02.11000	600			28 000,0	30 800,0	33 000,0
Физическая культура	01.4.02.11000	600	11	01	28 000,0	30 800,0	33 000,0
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры	01.4.02.S4840				4 037,5		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.4.02.S4840	200			4 037,5		
Физическая культура	01.4.02.S4840	200	11	01	4 037,5		
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Развитие физической культуры и спорта на территории МО «Заневское городское поселение»	01.8.00.00000				23 114,0	14 602,3	658,5
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов «Проектирование, экспертиза, строительство, ремонт и реконструкция объектов физ.культуры»	01.8.01.00000				22 422,9	13 918,8	
Технологическое присоединение к системе водоснабжения и водоотведения объектов спорта	01.8.01.41003				54,7		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.8.01.41003	400			54,7		
Физическая культура	01.8.01.41003	400	11	01	54,7		
Расходы бюджета на проектирование физкультурно-оздоровительного	01.8.01.41004				3 101,6		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
комплекса							
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.8.01.41004	400			3 101,6		
Физическая культура	01.8.01.41004	400	11	01	3 101,6		
Расходы бюджета на ремонт и реконструкцию объектов физической культуры и спорта	01.8.01.41005				19 266,6		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.8.01.41005	200			150,0		
Физическая культура	01.8.01.41005	200	11	01	150,0		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01.8.01.41005	400			19 116,6		
Физическая культура	01.8.01.41005	400	11	01	19 116,6		
Капитальный ремонт спортивных сооружений и стадионов	01.8.01.S4060					13 918,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01.8.01.S4060	200				13 918,8	
Массовый спорт	01.8.01.S4060	200	11	02		13 918,8	
Мероприятия, направленные на достижение целей Федерального проекта «Спорт-норма жизни»	01.8.02.00000				691,1	683,5	658,5
Субсидия на обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки»	01.8.02.S4600				691,1	683,5	658,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01.8.02.S4600	600			691,1	683,5	658,5
Спорт высших достижений	01.8.02.S4600	600	11	03	691,1	683,5	658,5
<b>МП «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>02.0.00.00000</b>				<b>68 877,4</b>	<b>38 315,4</b>	<b>38 315,4</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»	02.4.00.00000				40 425,1	38 315,4	38 315,4
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития культуры»	02.4.01.00000				40 425,1	38 315,4	38 315,4
Субсидия на выполнение муниципального задания	02.4.01.12000				37 109,7	35 000,0	35 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02.4.01.12000	600			37 109,7	35 000,0	35 000,0
Культура	02.4.01.12000	600	08	01	37 109,7	35 000,0	35 000,0
Субсидия на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	02.4.01.S0360				3 315,4	3 315,4	3 315,4
Предоставление субсидий	02.4.01.S0360	600			3 315,4	3 315,4	3 315,4

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
Основное мероприятие «Мероприятия по системам электроснабжения»	04.4.01.00000				87,3		
Расходы бюджета на технологическое присоединение к электрическим системам	04.4.01.24001				87,3		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.01.24001	200			87,3		
Коммунальное хозяйство	04.4.01.24001	200	05	02	87,3		
Основное мероприятие «Мероприятия по газификации населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»	04.4.02.00000				2 000,0	2 000,0	2 000,0
Расходы бюджета МО в части осуществления расходов на техническое обслуживание сетей газопровода на территории МО, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	04.4.02.24035				2 000,0	2 000,0	2 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.02.24035	200			2 000,0	2 000,0	2 000,0
Коммунальное хозяйство	04.4.02.24035	200	05	02	2 000,0	2 000,0	2 000,0
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»	04.4.04.00000				13 000,0	21 060,0	21 060,0
Расходы бюджета на актуализацию схемы теплоснабжения	04.4.04.24014				1 600,0	3 500,0	3 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24014	200			1 600,0	3 500,0	3 500,0
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24014	200	05	02	1 600,0	3 500,0	3 500,0
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	04.4.04.24015				11 000,0	17 160,0	17 160,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24015	200			11 000,0	17 160,0	17 160,0
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24015	200	05	02	11 000,0	17 160,0	17 160,0
Расходы бюджета на осуществление строительного контроля за проведением работ по подготовке к ОЗП	04.4.04.24016				400,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.04.24016	200			400,0	400,0	400,0
Коммунальное хозяйство	04.4.04.24016	200	05	02	400,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах»	04.4.07.00000				200,0		
Расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	04.4.07.24001				200,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.4.07.24001	200			200,0		
Коммунальное хозяйство	04.4.07.24001	200	05	02	200,0		
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Обеспечение устойчивого	04.8.00.00000				16 690,5		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям							
Культура	02.4.01.S0360	600	08	01	3 315,4	3 315,4	3 315,4
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов МП «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»	02.8.00.00000				28 452,3		
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов «Капитального ремонта учреждений культуры»	02.8.02.00000				28 452,3		
Расходы бюджета по проектированию и экспертизе культурно-досугового центра	02.8.02.22002				5 484,7		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	02.8.02.22002	400			5 484,7		
Культура	02.8.02.22002	400	08	01	5 484,7		
Расходы бюджета на проектирование и строительство сетей инженерно-технического обеспечения культурно-досугового центра	02.8.02.22003				22 967,6		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02.8.02.22003	200			22 967,6		
Культура	02.8.02.22003	200	08	01	22 967,6		
<b>МП «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>03.0.00.00000</b>				<b>287,4</b>	<b>117,0</b>	<b>117,0</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Заневское городское поселение»	03.4.00.00000				287,4	117,0	117,0
Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	03.4.01.00000				287,4	117,0	117,0
Расходы бюджета на приобретение коммунальных услуг для муниципального жилого фонда	03.4.01.43001				287,4	117,0	117,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03.4.01.43001	200			287,4	117,0	117,0
Жилищное хозяйство	03.4.01.43001	200	05	01	287,4	117,0	117,0
<b>МП «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>04.0.00.00000</b>				<b>31 977,8</b>	<b>23 060,0</b>	<b>23 060,0</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение»	04.4.00.00000				15 287,3	23 060,0	23 060,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО «Заневское городское поселение»							
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов «Водоснабжения и водоотведения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»	04.8.03.00000				16 690,5		
Проектирование и строительство сетей инженерно-технического обеспечения	04.8.03.24035				16 690,5		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04.8.03.24035	200			16 690,5		
Коммунальное хозяйство	04.8.03.24035	200	05	02	16 690,5		
<b>МП «Безопасность МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>05.0.00.00000</b>				<b>11 830,0</b>	<b>9 355,0</b>	<b>8 710,0</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Безопасность МО «Заневское городское поселение»	05.4.00.00000				11 830,0	9 355,0	8 710,0
Комплекс процессных мероприятий «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	05.4.01.00000				5 535,0	3 035,0	3 035,0
Расходы бюджета муниципального образования на организацию и проведение учений и тренировок с персоналом	05.4.01.25001				80,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25001	200			80,0	100,0	100,0
Гражданская оборона	05.4.01.25001	200	03	09	80,0	100,0	100,0
Расходы бюджета по созданию и пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, медицинских и других средств	05.4.01.25002				250,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25002	200			250,0	250,0	250,0
Гражданская оборона	05.4.01.25002	200	03	09	250,0	250,0	250,0
Расходы бюджета муниципального образования на устройство, содержание (обслуживание) систем оповещения расположенных на территории МО	05.4.01.25003				4 905,0	2 685,0	2 685,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25003	200			4 905,0	2 685,0	2 685,0
Гражданская оборона	05.4.01.25003	200	03	09	4 905,0	2 685,0	2 685,0
Расходы бюджета на проектирование системы оповещения	05.4.01.25004				300,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05.4.01.25004	200			300,0		
Гражданская оборона	05.4.01.25004	200	03	09	300,0		
Комплекс процессных мероприятий	05.4.02.00000				5 770,0	5 790,0	5 140,0





Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
электрической энергии для нужд муниципального образования							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.04.26031	200			21 500,0	23 650,0	21 015,0
Благоустройство	06.4.04.26031	200	05	03	21 500,0	23 650,0	21 015,0
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	06.4.05.00000				3 200,0	2 500,0	2 500,0
Расходы бюджета по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	06.4.05.26010				2 200,0	2 200,0	2 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.05.26010	200			2 200,0	2 200,0	2 200,0
Благоустройство	06.4.05.26010	200	05	03	2 200,0	2 200,0	2 200,0
Расходы бюджета по строительному надзору за объектами благоустройства	06.4.05.26011				1 000,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06.4.05.26011	200			1 000,0	300,0	300,0
Благоустройство	06.4.05.26011	200	05	03	1 000,0	300,0	300,0
<b>МП «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»</b>	<b>07.0.00.00000</b>				<b>4 836,7</b>	<b>1 935,1</b>	<b>1 935,1</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	07.4.00.00000				4 836,7	1 935,1	1 935,1
Комплекс процессных мероприятий «Комплексное развитие и благоустройство территории на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»	07.4.01.00000				4 836,7	1 935,1	1 935,1
Выплата материального стимулирования (членам общественного совета) на исполнение полномочий	07.4.01.10003				1 022,6	1 022,6	1 022,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.10003	200			1 022,6	1 022,6	1 022,6
Другие общегосударственные вопросы	07.4.01.10003	200	01	13	1 022,6	1 022,6	1 022,6
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона от 12 мая 2018 года № 03-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений»	07.4.01.S4660				2 501,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.S4660	200			2 501,0	400,0	400,0
Благоустройство	07.4.01.S4660	200	05	03	2 501,0	400,0	400,0
Расходы бюджета МО в части софинансирования областного закона от 28.12.2018 г. № 147-оз «О старостах	07.4.01.S4770				1 313,1	512,5	512,5

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета по проведению кап.ремонта, ремонта, строительства а/дорог на территории МО, содержанию и оборудованию а/дорог общего пользования	08.4.02.48001				27 940,0	24 301,2	27 488,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.02.48001	200			27 940,0	24 301,2	27 488,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.02.48001	200	04	09	27 940,0	24 301,2	27 488,8
Расходы бюджета по содержанию и оборудованию а/дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям	08.4.02.48002				17 740,0	17 740,0	17 740,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.02.48002	200			17 740,0	17 740,0	17 740,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.02.48002	200	04	09	17 740,0	17 740,0	17 740,0
<b>МП «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>09.0.00.00000</b>				<b>5 154,0</b>	<b>3 654,0</b>	<b>54,0</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата на территории МО «Заневское городское поселение»	09.4.00.00000				5 154,0	3 654,0	54,0
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение благоприятного инвестиционного климата»	09.4.01.00000				5 154,0	3 654,0	54,0
Расходы бюджета на выполнение кадастровых работ	09.4.01.29001				1 100,0	1 100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29001	200			1 100,0	1 100,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29001	200	04	12	1 100,0	1 100,0	
Расходы на обслуживание геодезического прибора	09.4.01.29002				54,0	54,0	54,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29002	200			54,0	54,0	54,0
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29002	200	04	12	54,0	54,0	54,0
Расходы на демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	09.4.01.29003				2 500,0	1 000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29003	200			2 500,0	1 000,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29003	200	04	12	2 500,0	1 000,0	
Расходы на обновление картографических материалов	09.4.01.29004				1 500,0	1 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.29004	200			1 500,0	1 500,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	09.4.01.29004	200	04	12	1 500,0	1 500,0	

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействию участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области»							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.4.01.S4770	200			1 313,1	512,5	512,5
Благоустройство	07.4.01.S4770	200	05	03	1 313,1	512,5	512,5
<b>МП «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>08.0.00.00000</b>				<b>154 954,8</b>	<b>97 524,4</b>	<b>66 888,2</b>
Федеральный проект, входящий в состав национальных проектов	08.1.00.00000				98 733,4	51 983,2	18 159,4
Софинансирование в рамках расходов по реализации программы «Жилье»	08.1.F1.00000				98 733,4	51 983,2	18 159,4
Расходы на стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	08.1.F1.50210				98 733,4	51 983,2	18 159,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.1.F1.50210	200			98 733,4	51 983,2	18 159,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.1.F1.50210	200	04	09	98 733,4	51 983,2	18 159,4
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие автомобильных дорог МО «Заневское городское поселение»	08.4.00.00000				56 221,4	45 541,2	48 728,8
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование строительства а/дорог, разработка схем организации дорожного движения»	08.4.01.00000				10 541,4	3 500,0	3 500,0
Проектирование строительства а/дорог, разработке схем организации дорожного движения	08.4.01.28001				2 500,0	3 000,0	3 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.28001	200			2 500,0	3 000,0	3 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.28001	200	04	09	2 500,0	3 000,0	3 000,0
Строительный надзор в отношении автомобильных дорог местного значения	08.4.01.28002				500,0	500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.28002	200			500,0	500,0	500,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.28002	200	04	09	500,0	500,0	500,0
Софинансирование из областного бюджета на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения	08.4.01.S4840				7 541,4		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.4.01.S4840	200			7 541,4		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08.4.01.S4840	200	04	09	7 541,4		
Комплекс процессных мероприятий «Ремонт автомобильных дорог»	08.4.02.00000				45 680,0	42 041,2	45 228,8

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
<b>МП «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО</b>	<b>10.0.00.00000</b>				<b>208 444,0</b>	<b>200 000,0</b>	
Комплекс процессных мероприятий МП «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО «Заневское городское поселение»	10.4.00.00000				208 444,0	200 000,0	
Комплекс процессных мероприятий «Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки МО «Заневское городское поселение»	10.4.01.00000				208 444,0	200 000,0	
Разработка проекта комплексного развития территории МО	10.4.01.21103				208 244,0	200 000,0	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	10.4.01.21103	400			208 244,0	200 000,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	10.4.01.21103	400	04	12	208 244,0	200 000,0	
Расходы бюджета на выполнение кадастровых работ	10.4.01.21111				200,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.4.01.21111	200			200,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	10.4.01.21111	200	04	12	200,0		
<b>Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>11.0.00.00000</b>				<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Производственный контроль за качеством питьевой воды на территории МО»	11.4.00.00000				100,0	100,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий «Контроль за качеством питьевой воды»	11.4.01.00000				100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета по контролю за микробным и химическим составом воды в источниках водоснабжения, расположенных на территории МО»	11.4.01.21101				100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.01.21101	200			100,0	100,0	100,0
Коммунальное хозяйство	11.4.01.21101	200	05	02	100,0	100,0	100,0
<b>МП «Формирование городской инфраструктуры МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>12.0.00.00000</b>				<b>4 385,0</b>		
Комплекс процессных мероприятий МП «Формирование городской инфраструктуры МО «Заневское городское поселение»	12.4.00.00000				4 385,0		
Комплекс процессных мероприятий «Формирование городской инфраструктуры МО «Заневское городское поселение»	12.4.01.00000				4 385,0		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
проведение кадастровых работ по подготовке тех.планов для внесения сведений в ЕГРН	12.4.01.22001				4 210,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.22001	200			4 210,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.22001	200	04	12	4 210,0		
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	12.4.01.22003				175,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.22003	200			175,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.22003	200	04	12	175,0		
<b>МП «Развитие молодежной политики на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>13.0.00.00000</b>				<b>4 315,3</b>	<b>4 315,3</b>	<b>4 315,3</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Развитие молодежной политики на территории МО «Заневское городское поселение»	13.4.00.00000				4 315,3	4 315,3	4 315,3
Комплекс процессных мероприятий «Молодежные трудовые бригады»	13.4.01.00000				4 315,3	4 315,3	4 315,3
Субсидия на выполнение муниципального задания	13.4.01.16000				1 160,1	1 160,1	1 160,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13.4.01.16000	600			1 160,1	1 160,1	1 160,1
Молодежная политика	13.4.01.16000	600	07	07	1 160,1	1 160,1	1 160,1
Расходы бюджета по организации занятости и отдыха подростков в летний период	13.4.01.29901				3 155,2	3 155,2	3 155,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13.4.01.29901	100			2 947,7	2 947,7	2 947,7
Молодежная политика	13.4.01.29901	100	07	07	2 947,7	2 947,7	2 947,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13.4.01.29901	200			207,5	207,5	207,5
Молодежная политика	13.4.01.29901	200	07	07	207,5	207,5	207,5
<b>МП «Комфортная городская среда на территории МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>14.0.00.00000</b>				<b>33 463,1</b>		
Федеральный проект «Комфортная городская среда»	14.1.00.00000				33 463,1		
Софинансирование в рамках расходов по реализации программы комфортная городская среда на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области	14.1.F2.00000				33 463,1		
Реализация программы комфортная городская среда на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области	14.1.F2.55550				33 463,1		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.1.F2.55550	200			33 463,1		
Благоустройство	14.1.F2.55550	200	05	03	33 463,1		
<b>МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>15.0.00.00000</b>				<b>3 000,0</b>	<b>3 000,0</b>	<b>3 000,0</b>
Комплекс процессных мероприятий МП «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющую деятельность с МО»	15.4.00.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Комплекс процессных мероприятий, направленных на оказание финансовой помощи социально-ориентированным некоммерческим организациям	15.4.01.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Перечисление субсидий (субсидий в виде грантов) некоммерческим организациям	15.4.01.17000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15.4.01.17000	600			3 000,0	3 000,0	3 000,0
Молодежная политика	15.4.01.17000	600	07	07	3 000,0	3 000,0	3 000,0
<b>Расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО</b>	<b>78.0.00.00000</b>				<b>99 860,3</b>	<b>97 160,2</b>	<b>97 160,2</b>
Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности совета депутатов МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	78.0.01.00000				10 158,6	10 261,5	10 261,5
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.0.01.10000				10 158,6	10 261,5	10 261,5
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников ому МО «Заневское городское поселение»	78.0.01.10001				3 528,1	3 631,0	3 631,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.0.01.10001	100			3 528,1	3 631,0	3 631,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.0.01.10001	100	01	03	3 528,1	3 631,0	3 631,0
Расходы на обеспечение функций ому МО «Заневское городское поселение»	78.0.01.10002				6 630,5	6 630,5	6 630,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	78.0.01.10002	100			6 250,0	6 250,0	6 250,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.0.01.10002	100	01	03	6 250,0	6 250,0	6 250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.0.01.10002	200			375,0	375,0	375,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.0.01.10002	200	01	03	375,0	375,0	375,0
Иные бюджетные ассигнования	78.0.01.10002	800			5,5	5,5	5,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.0.01.10002	800	01	03	5,5	5,5	5,5
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности главы ому МО «Заневское городское поселение»	78.0.02.00000				3 623,9	3 623,9	3 623,9
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.0.02.10000				3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников ому МО «Заневское городское поселение»	78.0.02.10001				3 623,9	3 623,9	3 623,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	78.0.02.10001	100			3 623,9	3 623,9	3 623,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.02.10001	100	01	04	3 623,9	3 623,9	3 623,9
Непрограммные расходы бюджета МО на обеспечение деятельности ому-администрации МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	78.0.03.00000				82 915,8	83 246,6	83 246,6
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.0.03.10000				82 915,8	83 246,6	83 246,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78.0.03.10001				78 680,4	79 011,2	79 011,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	78.0.03.10001	100			78 680,4	79 011,2	79 011,2

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами							
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.03.10001	100	01	04	78 680,4	79 011,2	79 011,2
Расходы на обеспечение функций ому МО «Заневское городское поселение»	78.0.03.10002				4 235,4	4 235,4	4 235,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.0.03.10002	200			4 180,4	4 180,4	4 180,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.03.10002	200	01	04	4 180,4	4 180,4	4 180,4
Иные бюджетные ассигнования	78.0.03.10002	800			55,0	55,0	55,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.03.10002	800	01	04	55,0	55,0	55,0
Непрограммные расходы бюджета МО по исполнению ому государственных полномочий ЛО	78.0.04.00000				28,2	28,2	28,2
Расходы бюджета МО за счет средств бюджета ЛО по исполнению ому государственных полномочий ЛО	78.0.04.70000				28,2	28,2	28,2
Субвенция бюджету МО на реализацию мероприятий в сфере административных правоотношений	78.0.04.71340				28,2	28,2	28,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78.0.04.71340	200			28,2	28,2	28,2
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	78.0.04.71340	200	03	14	28,2	28,2	28,2
Расходы бюджета МО по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	78.0.05.00000				3 133,8		
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78.0.05.10000				3 133,8		
Расходы на передачу полномочий по формированию исполнению бюджета МО «Заневское городское поселение» бюджетом МО «ВМР» ЛО	78.0.05.10008				1 105,6		
Межбюджетные трансферты	78.0.05.10008	500			1 105,6		

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.05.10008	500	01	04	1 105,6		
Расходы по передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля МО «Заневское городское поселение» бюджетом ВМР ЛО	78.0.05.10009				102,9		
Межбюджетные трансферты	78.0.05.10009	500			102,9		
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78.0.05.10009	500	01	03	102,9		
Расходы на передачу полномочий по реализации жилищных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» с правом разработки административных регламентов	78.0.05.10010				253,8		
Межбюджетные трансферты	78.0.05.10010	500			253,8		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.05.10010	500	01	04	253,8		
Расходы по передаче части полномочий в сфере земельного законодательства МО «Заневское городское поселение» бюджету Всеволожского муниципального района Ленинградской области	78.0.05.10012				1 671,5		
Межбюджетные трансферты	78.0.05.10012	500			1 671,5		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78.0.05.10012	500	01	04	1 671,5		
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО</b>	<b>79.0.00.00000</b>				<b>157 034,9</b>	<b>101 425,3</b>	<b>101 505,4</b>
Расходы бюджета МО на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений МО «Заневское городское поселение»	79.0.01.00000				146 671,0	91 562,1	91 562,1
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.01.10000				146 671,0	91 562,1	91 562,1
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»	79.0.01.14000				16 656,2	16 656,2	16 656,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным	79.0.01.14000	600			16 656,2	16 656,2	16 656,2

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	79.0.03.51180	100	02	03	2 201,9	2 299,2	2 379,3
Расходы бюджета МО по перечислению взносов, сборов и иных платежей, а так же уплате прочих налогов	79.0.06.00000				725,0	725,0	725,0
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.06.10000				725,0	725,0	725,0
Прочие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»	79.0.06.19900				725,0	725,0	725,0
Расходы бюджета по перечислению взносов в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов ЛО»	79.0.06.19902				600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.0.06.19902	200			600,0	600,0	600,0
Жилищное хозяйство	79.0.06.19902	200	05	01	600,0	600,0	600,0
Расходы бюджета на перечисление ежегодных членских взносов в Совет МО	79.0.06.19903				25,0	25,0	25,0
Иные бюджетные ассигнования	79.0.06.19903	800			25,0	25,0	25,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.06.19903	800	01	13	25,0	25,0	25,0
Расходы бюджета на уплату прочих налогов, сборов и иных платежей	79.0.06.19904				100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	79.0.06.19904	800			100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.06.19904	800	01	13	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета МО на проведение муниципальных районных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретению (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы	79.0.07.00000				2 400,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета МО на реализацию мероприятий муниципальных программ, реализуемых на территории МО «Заневское городское поселение»	79.0.07.20000				2 400,0	2 400,0	2 400,0
Мероприятия в рамках реализации непрограммных расходов бюджета МО «Заневское городское поселение»	79.0.07.29900				2 400,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета на обеспечение проведения мероприятий	79.0.07.29901				2 400,0	2 400,0	2 400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.0.07.29901	200			2 400,0	2 400,0	2 400,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.07.29901	200	01	13	2 400,0	2 400,0	2 400,0
Расходы бюджета МО по обеспечению выплат, утвержденных ому МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	79.0.08.00000				204,0	204,0	204,0
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.08.10000				204,0	204,0	204,0
Прочие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»	79.0.08.19900				204,0	204,0	204,0

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
учреждениям и иным некоммерческим организациям							
Периодическая печать и издательства	79.0.01.14000	600	12	02	16 656,2	16 656,2	16 656,2
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»	79.0.01.15000				129 457,0	74 905,9	74 905,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.0.01.15000	100			48 911,2	48 911,2	48 911,2
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	100	01	13	48 911,2	48 911,2	48 911,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.0.01.15000	200			40 655,8	25 704,7	25 704,7
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	200	01	13	40 655,8	25 704,7	25 704,7
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	79.0.01.15000	400			39 600,0		
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	400	01	13	39 600,0		
Иные бюджетные ассигнования	79.0.01.15000	800			290,0	290,0	290,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.01.15000	800	01	13	290,0	290,0	290,0
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ «Память»	79.0.01.16000				557,8		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	79.0.01.16000	600			557,8		
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	79.0.01.16000	600	05	05	557,8		
Расходы бюджета МО по формированию резервных фондов	79.0.02.00000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.02.10000				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды ому	79.0.02.19999				3 000,0	3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	79.0.02.19999	800			3 000,0	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды	79.0.02.19999	800	01	11	3 000,0	3 000,0	3 000,0
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ому МО отдельных гос.полномочий РФ	79.0.03.00000				2 201,9	2 299,2	2 379,3
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	79.0.03.51180				2 201,9	2 299,2	2 379,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	79.0.03.51180	100			2 201,9	2 299,2	2 379,3

Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
Расходы бюджета на осуществление доплаты к пенсиям гос.служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	79.0.08.19906				204,0	204,0	204,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.0.08.19906	300			204,0	204,0	204,0
Пенсионное обеспечение	79.0.08.19906	300	10	01	204,0	204,0	204,0
Расходы бюджета МО на оказание различных видов адресной соц.помощи, направленных на повышение благосостояния граждан пожилого возраста и инвалидов	79.0.09.00000				100,0	100,0	100,0
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.09.10000				100,0	100,0	100,0
Прочие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»	79.0.09.19900				100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	79.0.09.19907				100,0	100,0	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.0.09.19907	300			100,0	100,0	100,0
Пенсионное обеспечение	79.0.09.19907	300	10	01	100,0	100,0	100,0
Расходы бюджета на пресечение нарушений законодательства в сфере благоустройства территории МО	79.0.10.00000				710,0	710,0	710,0
Прочие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»	79.0.10.10000				710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета на выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов на территории МО	79.0.10.10001				710,0	710,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.0.10.10001	200			710,0	710,0	710,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.10.10001	200	01	13	710,0	710,0	710,0
Расходы бюджета на выполнение отдельных полномочий	79.0.12.00000				598,0		
Расходы связанные с организацией перевозки пассажиров по муниципальному маршруту	79.0.12.10001				598,0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79.0.12.10001	200			598,0		
Транспорт	79.0.12.10001	200	04	08	598,0		
Расходы бюджета МО на поощрение за заслуги в развитии местного самоуправления и перед МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	79.0.15.00000				425,0	425,0	425,0
Текущие расходы бюджета МО «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79.0.15.10000				425,0	425,0	425,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы МО «Заневское городское поселение»	79.0.15.10005				150,0	150,0	150,0



Наименование	ЦСР	ВР	Рз	ПР	2023г.	2024 г.	2025 г.
ВМР ЛО							
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.0.15.10005	300			150,0	150,0	150,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.15.10005	300	01	13	150,0	150,0	150,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации МО «Заневское городское поселение» ВМР ЛО	79.0.15.10006				125,0	125,0	125,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.0.15.10006	300			125,0	125,0	125,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.15.10006	300	01	13	125,0	125,0	125,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при присвоении звания «Почетный житель муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	79.0.15.10011				150,0	150,0	150,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	79.0.15.10011	300			150,0	150,0	150,0
Другие общегосударственные вопросы	79.0.15.10011	300	01	13	150,0	150,0	150,0
<b>Всего</b>					<b>1 145 721,6</b>	<b>926 475,9</b>	<b>703 014,0</b>

Приложение 7 к решению  
от 14.02.2023 № 02

Формы, цели и объемы межбюджетных трансфертов из бюджета  
МО «Заневское городское поселение» на 2023 год

(тыс. рублей)

Наименование межбюджетных трансфертов	Сумма
<b>Всего</b>	<b>3 133,7</b>
в том числе	
Межбюджетные трансферты бюджету Всеволожского муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	3 133,7



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
г.п. Янино-1

№ 03

О внесении изменений в решение  
совета депутатов МО «Заневское  
городское поселение» от 20.12.2022 № 57  
«О реализации бюджетных инвестиций  
МО «Заневское городское поселение»  
на 2023 год и на плановый период  
2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Внести изменения в Программу реализации бюджетных инвестиций муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, утвержденную решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 57, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 14.02.2023 № 03

**Программа реализации бюджетных инвестиций муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

<b>I. Программная часть</b>					
Наименование муниципальной программы МО «Заневское городское поселение»	Наименование объекта капитального строительства	Направление инвестирования	Наименование главного распорядителя и муниципального заказчика	Срок ввода в эксплуатацию	Стоимость объекта капитального строительства, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
<b>Всего по программе бюджетных инвестиций</b>					<b>489 465,8</b>
<b>Всего по муниципальным программам</b>					<b>449 865,8</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие культуры на территории МО «Заневское городское поселение»</b>					
Основное мероприятие «Развитие культуры»	Культурно-досуговый центр г.п. Янино-1	Проектирование	Администрация МО «Заневское городское поселение»	I квартал 2023	5 484,7
<b>Муниципальная программа «Развитие физической культуры на территории МО «Заневское городское поселение»</b>					
Основное мероприятие «Развитие физической культуры»	Физкультурно-оздоровительный комплекс г.п. Янино-1	Проектирование	Администрация МО «Заневское городское поселение»	I квартал 2023	3 101,5

	Универсальная спортивная площадка (футбольный мини-стадион), д. Заневка, д. 50	Капитальный ремонт	Администрация МО «Заневское городское поселение»	III квартал 2024	6 228,3
	Универсальная спортивная площадка (многофункциональная), д. Суоранда, ул. Школьная, у д. 7	Капитальный ремонт	Администрация МО «Заневское городское поселение»	III квартал 2024	7 690,6
	СДЦ д. Суоранда	Строительство	МКУ «ЦОУ»	II квартал 2023	19 116,6
<b>Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории МО «Заневское городское поселение»</b>					
Основное мероприятие «Разработка проекта комплексного развития территории»	Парк «Оккервиль»	Проектирование	Администрация МО «Заневское городское поселение»	I квартал 2023	8 244,0
Основное мероприятие «Разработка проекта комплексного развития территории»	Парк «Оккервиль»	Строительство	Администрация МО «Заневское городское поселение»	2023-2024	400 000,0
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>					
Расходы бюджета на обеспечение деятельности администрации	Нежилое помещение	Приобретение	МКУ «ЦОУ»	III квартал 2023	39 600,0



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 04

Об утверждении Положения о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления МО «Заневское городское поселение» и муниципальных учреждений

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений согласно приложению.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 14.02.2023 № 04

**Положение**

о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений

1. Настоящее Положение о случаях и порядке посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и муниципальных учреждений (далее – Положение) определяет случаи и порядок посещения субъектами общественного контроля органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственных им муниципальных учреждений (далее – органы и организации).

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

2. Субъекты общественного контроля вправе посещать органы и организации в случае проведения ими общественного контроля в следующих формах:

- общественного мониторинга;
- общественной проверки;
- общественной экспертизы;

иных формах, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

3. Посещение органов и организаций (далее – посещение) осуществляется лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, на основании направления организатора общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы (далее – направление о посещении).

4. Посещение может осуществляться только в часы работы органов и организаций и не должно препятствовать осуществлению их деятельности.

Посещение органов и организаций осуществляется с учетом правовых актов, регулирующих порядок деятельности указанных органов, организаций.

5. Направление о посещении подписывается руководителем организатора общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы или уполномоченным им лицом в двух экземплярах. Один экземпляр направления о посещении вручается лицу (лицам),

представляющему (представляющим) субъект общественного контроля. Второй экземпляр направления о посещении вручается органу или организации, посещение которых осуществляется, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты посещения, любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт вручения.

6. Направление о посещении должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), направленного (направленных) для посещения органа или организации;
- 3) наименование, местонахождение органа или организации, посещение которых осуществляется;
- 4) цель, задачи посещения;
- 5) дата и время посещения;
- 6) правовые основания посещения;
- 7) перечень мероприятий, планируемых в процессе посещения, необходимых для достижения заявленных цели и задач посещения, в том числе фото- и (или) видеосъемки;
- 8) перечень документов, которые орган или организация должны предоставить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля.

7. Орган или организация, получившие направление о посещении, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его получения:

- 1) подтвердить факт получения направления о посещении, а также дату и время посещения, указанные в направлении о посещении, либо представить предложение об изменении даты и (или) времени посещения.

Предложение об изменении даты и (или) времени посещения, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, должно быть мотивировано органом или организацией. Дата посещения, в случае ее изменения, не должна превышать 10 (десять) рабочих дней от даты, указанной в направлении о посещении;

2) обеспечить лицу (лицам), представляющему (представляющим) субъект общественного контроля, доступ в соответствующие здания (помещения) в подтвержденную дату и время;

3) назначить уполномоченного представителя органа или организации по взаимодействию с лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, при посещении органа или организации (далее – уполномоченный представитель).

8. Сведения, предусмотренные в подпунктах 1 и 3 пункта 7 настоящего Положения, отражаются в уведомлении, которое направляется органом или организацией организатору общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы в сроки, указанные в пункте 7 настоящего Положения.

9. Лицо (лица), представляющее (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении органа или организации вправе:

1) по согласованию с уполномоченным представителем получать доступ в здания (помещения), в которых располагается соответствующий орган или организация;

2) беседовать с работниками органа или учреждения (организации) (по согласованию с их непосредственными руководителями);

3) беседовать с гражданами, получающими услуги в органе или организации, посещение которых проводится, принимать обращения указанных граждан, адресованные субъекту общественного контроля;

4) запрашивать информацию, необходимую для достижения цели и задач посещения, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, сведения о персональных данных, и информации, доступ к которой ограничен законодательством;

5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

10. Лицо (лица), представляющее (представляющие) субъект общественного контроля, при посещении органа или организации обязаны:

1) предъявить документ, удостоверяющий личность лица (лиц), направленного (направленных) для проведения общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы;

2) осуществлять общественную проверку, общественный мониторинг, общественную экспертизу в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы организации и осуществления общественного контроля, настоящим Положением;

3) не препятствовать осуществлению текущей деятельности органа и организации;

4) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. Органы и организации, в отношении которых осуществляется общественный контроль, при посещении субъектов общественного контроля имеют право:

1) получать от субъекта общественного контроля необходимую информацию об осуществлении общественного контроля;

2) знакомиться с результатами осуществления общественного контроля;

3) давать объяснения по предмету общественного контроля;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. По результатам посещения органов или организаций лицом (лицами), представляющим (представляющими) субъект общественного контроля, информация о результатах посещения отражается в итоговом документе (акте, заключении), содержание которого определяется организатором общественной проверки, общественного мониторинга, общественной экспертизы.

Итоговый документ (акт, заключение) направляются руководителю проверяемого органа или организации, а также обнаруживается в порядке, установленном действующим законодательством.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023

гп. Янино-1

№ 05

Об утверждении Правил проведения  
земляных работ на территории  
МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 25.02.2020 № 07 (с изменениями, внесенными решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.04.2022 № 08), Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях установления порядка проведения земляных работ, совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Правила проведения земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по промышленности, сельскому хозяйству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 14.02.2023 № 05

**Правила**

проведения земляных работ на территории муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

**I. Общие положения**

Правила проведения земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила) разработаны с целью обеспечения благоприятных условий проживания населения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, сохранности инженерных сооружений и коммуникаций, безопасного движения транспорта и пешеходов при производстве земляных работ, регулирования отношений, связанных с обустройством и содержанием мест производства земляных работ и прилегающей территории, определения процедуры производства земляных работ.

**II. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах**

1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

1) земляные работы – производство работ, связанных со вскрытием грунта и (или) искусственного покрытия (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а также отсыпкой грунтом;

2) разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области – документ, выданный администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), разрешающий проведение земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – разрешение) (ордер).

2. Иные понятия и термины в Правилах применяются в том значении, в каком они используются в законодательстве Российской Федерации.

**III. Общие требования к производству земляных работ**

3. При производстве земляных работ запрещается:

1) производить работы с отклонением от утвержденной проектной документации без согласования с проектной организацией и органами надзора,



осуществляющими согласование, а также без внесения соответствующих изменений в разрешение (ордера);

2) производить работы с отклонением от условий согласования и выдачи разрешения (ордера), нарушать границы и сроки, указанные в разрешении (ордере), а также осуществлять работы без разрешения (ордера);

3) складировать при производстве земляных работ на проезжей части автомобильных дорог, тротуарах и газонах стройматериалы и конструкции, грунт и остатки строительного мусора за границами ограждений;

4) оставлять на проезжей части, тротуарах, газонах грунт и строительный мусор после окончания работ;

5) откачивать воду из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть автомобильных дорог;

6) приготавливать бетонный раствор непосредственно на проезжей части автомобильных дорог и тротуарах;

7) загромождать проезды и проходы во дворы, нарушать нормальное движение пешеходов и транспорта;

8) засыпать грунтом, а также укладывать асфальтобетон на крышки люков, колодцев и камер, решетки ливнеприемных колодцев, корневые шейки стволов деревьев и кустарников, водоотводные каналы и лотки на улицах;

9) осуществлять движение строительных машин на гусеничном ходу и с цепями противоскольжения на колесах по прилегающим к строительной площадке и не подлежащим последующему ремонту участкам улично-дорожной сети.

4. Восстановление места проведения земляных работ до состояния, равноценного первоначальному (до проведения работ), осуществляется за счет лица, осуществляющего земляные работы.

5. При невозможности движения транспортных средств при производстве земляных работ на проезжих частях автомобильных дорог администрация меняет организацию дорожного движения и (или) движения транспорта общего пользования на период и в месте проведения земляных работ.

6. В период с 1 ноября по 30 апреля запрещается выполнение земляных работ, связанных с разрытием проезжих частей автомобильных дорог, за исключением выполнения земляных работ в указанный период:

1) при строительстве или реконструкции объектов, в соответствии с государственным или муниципальным контрактом;

2) при возникновении необходимости проведения аварийного ремонта инженерных сооружений и коммуникаций;

3) по строительству объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации муниципального образования в рамках региональной программы газификации.

7. Земляные работы на дорогах, улицах, тротуарах, площадях, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, осуществляются до начала работ по реконструкции, капитальному ремонту, благоустройству.

8. Плановые земляные работы проводятся летний период с 16 апреля по

проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

5) график производства земляных работ (согласно приложению 5 к Правилам);

6) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

#### V. Порядок продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ

13. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

1) график производства земляных работ (согласно приложению 5 к Правилам);

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

14. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ действителен только на вид, участок, объем, сроки работ и конкретного заявителя.

15. При необходимости продления установленного в разрешении (ордере) срока проведения работ заявитель не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока действия разрешения (ордера) обращается в администрацию с заявлением о продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 2 к Правилам.

16. Продление действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ возможно не более одного раза на срок до 30 (тридцати) дней.

17. В случае если проведение земляных работ связано с исполнением муниципального (государственного) контракта, продление действия разрешения на проведение земляных работ осуществляется в соответствии со сроками,

31 октября.

9. Аварийные работы и земляные работы в целях технологического присоединения объекта проводятся круглогодично.

10. В целях исключения земляных работ на проезжих частях и тротуарах автомобильных дорог, площадей с отремонтированным асфальтобетонным покрытием, организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству, прокладке, реконструкции и ремонту инженерных сооружений и коммуникаций, в срок до 1 ноября года, предшествующего строительству, прокладке, реконструкции или ремонту, сообщают в администрацию сведения о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

#### IV. Порядок производства земляных работ

11. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформляется по форме согласно приложению 4 к Правилам и выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней на срок до 30 (тридцати) календарных дней.

В случае проведения работ по исполнению государственного (муниципального) контракта разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается на период выполнения работ, который установлен в государственном (муниципальном) контракте или графике выполнения работ, являющемся обязательным приложением к такому контракту.

В случае проведения земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами (за исключением случаев, указанных в пункте 20 настоящих Правил) разрешение (ордер) на проведение подземных работ оформляется не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

12. Для получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявители представляют в администрацию заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 1 к Правилам, а также:

1) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

2) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

3) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

4) проект производства работ:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ с указанием границ

указанными в дополнительном соглашении к муниципальному (государственному) контракту.

В течение 3 (трех) рабочих дней администрация осуществляет продление срока действия разрешения (ордера) на проведение земляных работ путем внесения соответствующей записи в предъявленное разрешение (ордер) на проведение земляных работ, удостоверения печатью и подписью главы администрации, а также выдачу разрешения (ордера) с продленным сроком действия заявителю.

18. На улицах, площадях и других благоустроенных территориях откопка траншей и котлованов для укладки подземных коммуникаций должна производиться с соблюдением следующих условий:

1) работы должны выполняться короткими участками: длина участков для газопровода, водопровода, канализации и теплотрасс – 200-300 погонных метров; телефонного, электрического кабеля – 500-600 погонных метров (на всю длину кабеля на барабане);

2) работы на последующих участках разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территорий;

3) ширина траншей должна быть минимальной, не превышающей норм технических условий на подземные прокладки;

4) вскрытие дорожного покрытия должно производиться на 20 сантиметров шире траншей и иметь прямолинейное очертание.

19. Вывоз отходов асфальтобетона, грунта, образовавшихся при проведении дорожно-ремонтных работ на проезжей части автомобильных дорог, производится незамедлительно (в ходе работ). На остальных частях дорог, улиц и во дворах – в течение суток с момента окончания работ.

Строительные материалы и изделия должны складироваться только в пределах огражденной площадки.

При необходимости складирования материалов, конструкций, а также устройства временного отвала грунта за пределами строительной площадки или за пределами ограждения места проведения земляных работ администрация на основании обращения производителя работ определяет иное возможное место для складирования на иной территории муниципального образования.

#### VI. Порядок производства земляных работ при ликвидации аварий инженерных сооружений и коммуникаций

20. В случае ликвидации аварии, устранения неисправностей на подземных инженерных сетях и сооружений водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, телефонной связи и других объектах, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в целях восстановления их нормального функционирования, руководители организаций, предприятий, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения, иные объекты или лица, уполномоченные их руководителями, при получении сигнала об аварии приступают к ликвидации аварии, при этом сообщают телефонограммой

(факсограммой) о времени начала проведения аварийных земляных работ в администрацию.

21. Организация, производящая аварийные работы, в течение 1 (одного) дня, следующего за днем начала работ, обращается в администрацию для оформления разрешения (ордера) на проведение аварийных земляных работ.

22. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории в администрацию предоставляются:

1) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участками, о предстоящих аварийных работах.

23. Разрешение (ордер) на проведение аварийных земляных работ оформляется по форме согласно приложению 4 к Правилам и выдается в течение 3 (трех) рабочих дней на срок определенный в разрешении (ордере).

24. При производстве аварийных работ по ремонту инженерных сооружений и коммуникаций откачка воды (кроме фекальных вод) осуществляется в близлежащую ливневую канализацию, или, при ее отсутствии, в фекальную канализацию при согласовании с эксплуатирующей организацией.

25. Запрещается производить иные земляные работы под видом аварийных работ.

**VII. Порядок производства земляных работ при строительстве объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации муниципального образования в рамках региональной программы газификации**

26. В случае производства земляных работ по строительству объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации муниципального образования в рамках региональной программы газификации, земляные работы могут быть начаты до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ (по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала земляных работ.

Производство земляных работ допускается в случае наличия схемы производства работ, подготовленной на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;

сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений, оформленном в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

Схема производства работ согласовывается с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, подтверждающая отсутствие пересечений с иными инженерными коммуникациями в границах территории проведения земляных работ.

К заявлению на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ прилагаются документы, указанные в пункте 12 настоящих Правил.

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ оформляется по форме согласно приложению 4 к Правилам и выдается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления на срок определенный в разрешении.

**VIII. Порядок восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных работ**

27. После проведения земляных работ производится комплексное восстановление нарушенного благоустройства. Обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства возлагаются на производителя работ.

Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) на право производства земляных работ заявитель (производитель работ) направляет в администрацию заявление о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению 3 к Правилам.

28. Восстановление благоустройства на объектах большой протяженностью (длина участков для газопровода, водопровода, канализации и теплотрасс – более 200 погонных метров; телефонного, электрического кабеля – более 500 погонных метров) после выполнения земляных работ производится участками, независимо от окончания работ на объекте в целом.

29. Производитель работ обязан обеспечить полную сохранность бордюрного камня, тротуарной плитки, элементов благоустройства (ограждений, решеток, малых архитектурных форм, и т.д.).

В случае недостачи материалов для восстановления благоустройства поставка и работы по их установке осуществляется за счет организации, не обеспечившей сохранность.

По окончании прокладки инженерных сооружений и коммуникаций, но до засыпки котлованов и траншей производитель работ обязан вызвать на место работ представителя организации, выдавшей технические условия (задание), для контроля правильности исполнительной съемки в целях точного определения положения сетей в вертикальном и горизонтальном отношении.

Засыпка котлованов и траншей без выполнения исполнительной съемки запрещается.

30. На проезжей части улиц и тротуарах, имеющих усовершенствованное дорожное покрытие, траншеи и котлованы разрабатываются в креплениях, исключающих обвал и подмыв боковых стенок.

Перед началом работ по восстановлению нарушенного благоустройства на проезжей части улиц и тротуарах производитель работ должен согласовать с организацией, обслуживающей проезжую часть улиц и тротуары, возможность выполнения последующих работ по устройству дорожных одежд и восстановления асфальтобетонного покрытия.

Обратная засыпка траншей и котлованов производится песком с последующим уплотнением. Не допускается засыпка траншей и котлованов на проезжей части и тротуарах грунтом с включениями строительного мусора, сколом асфальта.

31. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства на проезжей части улиц и тротуарах выполняются в присутствии представителей организаций, обслуживающих проезжую часть улиц и тротуары, организаций, эксплуатирующих подземные сооружения, а также авторского надзора проектных организаций с оформлением актов на скрытые работы.

При невыполнении этих условий представители организаций, эксплуатирующих подземные коммуникации, могут потребовать вскрытия траншеи для определения исправности подземных сооружений, а представители организаций, обслуживающих проезжую часть улиц и тротуаров, – проведения лабораторных испытаний с целью проверки качества работ по уплотнению оснований дорожной одежды.

32. При проведении земляных работ в зимний период (с 1 ноября текущего года по 15 апреля следующего календарного года) восстановление асфальтового покрытия и нарушенного благоустройства производится:

1) на дорожных покрытиях улиц с движением общественного транспорта путем засыпки места раскопок тальм песком с послойным уплотнением и устройством щебеночного основания до уровня существующего асфальтобетонного покрытия с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия;

2) на второстепенных улицах, тротуарах и придомовых территориях путем устройства щебеночного основания до уровня существующего асфальтобетонного покрытия с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия.

33. Содержание мест раскопок на улицах и тротуарах до полного восстановления асфальтового покрытия и элементов благоустройства возлагается на производителя работ.

Производитель работ обеспечивает постоянное содержание дороги в зоне работ в нормальном проезжем состоянии до восстановления асфальтобетонного покрытия с последующей сдачей администрации.

Работы по восстановлению основания и дорожного покрытия проезжей части необходимо начинать немедленно после засыпки траншей и котлована и

заканчивать на улицах, тротуарах, скверах, бульварах, в парках, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов в течение 5 (пяти) суток, в других местах – в пределах 10 (десяти) суток. В зимний период (с 1 ноября текущего года по 15 апреля следующего календарного года) восстановление асфальтового покрытия и нарушенного благоустройства производится в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Тротуары и дорожное покрытие после вскрытия следует привести в состояние, равноценное первоначальному (до проведения работ).

34. Восстановление тротуаров и асфальтобетонного покрытия дорог после строительства, прокладки и реконструкции инженерных сооружений и коммуникаций необходимо производить в два этапа:

1) 1-й этап – асфальтирование после окончания работ одним слоем асфальтобетона над траншеей;

2) 2-й этап – покрытие вторым слоем асфальта по всей ширине тротуара и проезжей части.

Восстановление дорожных покрытий, тротуаров после ремонта инженерных сооружений и коммуникаций необходимо производить в соответствии с требованиями, указанными в согласованиях организаций, эксплуатирующих существующие дорожные покрытия, тротуары.

35. Засыпка траншей и котлованов, восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов и других элементов благоустройства должна производиться в срок, указанный в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

36. Провалы, просадки грунта вне проезжей части дорог и тротуаров, появившиеся на месте после производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства в течение 2 (двух) лет, устраняются организациями, производившими земляные работы, в течение 3 (трех) суток.

37. Провалы, просадки, разрушения дорожного покрытия проезжей части автомобильных дорог, тротуаров, появившиеся в результате проведения земляных работ, устраняются организациями, получившими разрешение (ордер) на производство земляных работ, в трехдневный срок в течение действия гарантийного срока эксплуатации дорожного покрытия, но не менее 3 (трех) лет после проведения земляных работ.

38. Эксплуатация инженерных коммуникаций и сооружений допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства. Данное правило не распространяется на случаи проведения земляных работ при ликвидации аварий инженерных сооружений и коммуникаций.

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ЦЕНТРА ПОМОЩИ ПРОПАВШИМ  
И ПОСТРАДАВШИМ ДЕТЯМ:**

**8-800-505-51-23**



Приложение 1  
к Правилам проведения  
земляных работ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В Администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(вид работ)

Заказчик работ: \_\_\_\_\_  
Исполнитель работ: \_\_\_\_\_  
СРО (при необходимости) \_\_\_\_\_  
Основание для производства работ (при наличии договора подряда) \_\_\_\_\_

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): \_\_\_\_\_  
Тротуар \_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_  
Озеленение \_\_\_\_\_  
Место проведения работ: \_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_

Сведения об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет

произведено в срок до: \_\_\_\_\_  
Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) свод зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации

почтовым отправлением.

лично в МФЦ

Прилагаю:

1. копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции, (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц);

2. рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, и (или) сводный план сетей, согласованный (-ые) в установленном порядке с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ;

3. календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения, (при выполнении нескольких видов работ);

4. приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение требований благоустройства и озеленения муниципального образования при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);

6. согласование со службами муниципального образования "\_\_\_\_\_", на территории которого планируется производство земляных работ;

7. гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления благоустройства территории.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Правилам проведения  
земляных работ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
*(для юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «\_\_\_\_\_» от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_ (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_ (указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: \_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации

почтовым отправлением.

лично в МФЦ.

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение 3  
к Правилам проведения  
земляных работ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
*(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области "\_\_\_\_" от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления муниципальной услуги получу (нужное отметить):

лично в Администрации

почтовым отправлением

лично в МФЦ.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

дата подачи заявления

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя



Приложение 4  
к Правилам проведения  
земляных работ

Форма разрешения на осуществление земляных работ

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**  
№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика):

Адрес производства земляных работ:

Наименование работ: \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Требования к производству земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

 Отметка о продлении  
Особые отметки

 Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника  
Сведения о сертификате электронной подписи

 Приложение 5  
к Правилам проведения  
земляных работ

**ГРАФИК  
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Функциональное назначение объекта:

 Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ:

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

 М.П.  
(при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заказчик  
(при наличии)

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

 М.П.  
(при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ  
ТЯЖЕЛОБОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ «ВЕРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ»:  
8-800-303-303-0.  
БЕСПЛАТНАЯ ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ НЕОБХОДИМОГО ЛЕЧЕНИЯ И  
ЛЕКАРСТВ ДЛЯ РЕБЕНКА ЗА СЧЕТ ГОСУДАРСТВА ИЛИ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ.  
ВРЕМЯ РАБОТЫ: ПО БУДНЯМ С 6:00 ДО 18:00.**


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**
**РЕШЕНИЕ**

 14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 06

О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 20.12.2022 № 58 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, МО «Заневское городское поселение»

На основании статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», статей 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2022 № 58, согласно приложению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

 Приложение к решению  
от 14.02.2023 № 06

**Изменения**

в Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение)

1. Подпункт 6 раздела II «Оплата труда муниципального служащего» изложить в новой редакции:

«6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – не более 300 процентов должностного оклада:

при стаже в муниципальном образовании	в процентах от должностного оклада
от 0 до 5 лет	200
свыше 5 лет	300.»

2. Подпункт 3 раздела III «Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» изложить в новой редакции:

«3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – не более 300 процентов должностного оклада:

при стаже в муниципальном образовании	в процентах от должностного оклада
от 0 до 5 лет	200
свыше 5 лет	300.»



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 07

О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 18.10.2022 № 51 «Об установлении земельного налога на территории МО «Заневское городское поселение» на 2023 год»

В соответствии с Федеральными законами от 14.07.2022 № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.10.2022 № 51 «Об установлении земельного налога на территории МО «Заневское городское поселение» на 2023 год» (далее – решение) следующие изменения:

Пункт 6 решения изложить в новой редакции:

«6. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить на 2023 год цену на доставку 1 кубического метра дров на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в размере 2 500, 00 рублей.

2. Утвердить на 2023 год цену на доставку 1 тонны угля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в размере 4 833, 00 рублей.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 09

Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях оптимизации и повышения результативности работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.03.2022.

3. Решение совета депутатов от 21.09.2022 № 43 «Об утверждении структуры администрации МО «Заневское городское поселение» признать утратившим силу с 01.03.2023.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Заневский вестник».

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

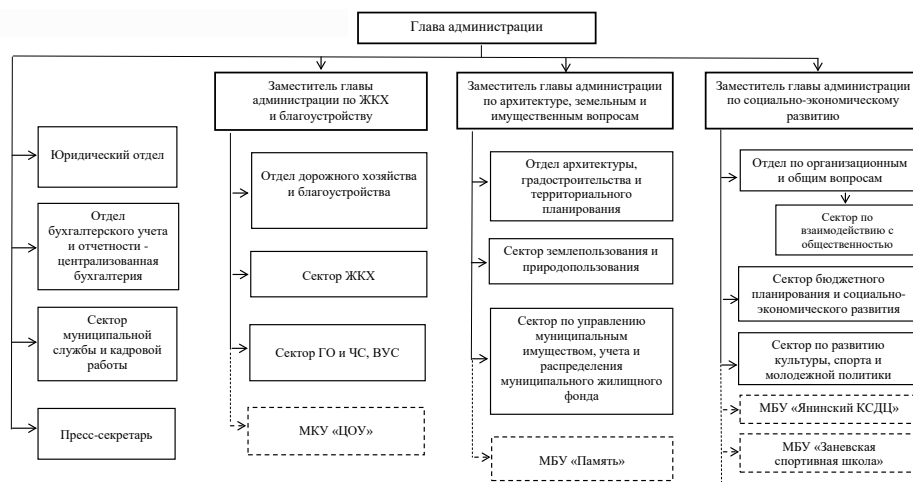
№ 08

Об установлении цены на доставку твердого топлива (дрова, уголь) для определения денежной компенсации расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на территории МО «Заневское городское поселение» в 2023 году

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 17.11.2017 № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 30.11.2022 № 546-п «Об установлении розничных цен на твердое топливо (дрова, уголь) для определения денежной компенсации расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Ленинградской области в 2023 году», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

Приложение к решению от 14.02.2023 № 09

Структура администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 10

О передаче отдельных полномочий администрации МО «Заневское городское поселение» в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, муниципальному контролю на автомобильном транспорте на 2023 год

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Передать администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области осуществление отдельных полномочий администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по решению вопросов местного значения:

1.1. В сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах поселения, в том числе полномочия по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок на 2023 год;

1.2. В сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на

автомобильном транспорте и в области организации регулярных перевозок, на 2023 год.

2. Поручить администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить соглашения с администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о передаче осуществления отдельных полномочий в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на 2023 год и муниципальному контролю на автомобильном транспорте на 2023 год.

3. Администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предусмотреть в местном бюджете на 2023 год средства для обеспечения передачи полномочий в соответствии с заключенными соглашениями.

4. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования в газете «Заневский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2023 по 31.12.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по промышленности, сельскому хозяйству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и благоустройству.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 11

О принятии в казну МО «Заневское городское поселение» имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», на основании обращения ООО «Арсенал Групп» совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Принять в казну муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущество, согласно перечню, указанному в приложении.

2. Поручить администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить договоры дарения на имущество, указанное в пункте 1 настоящего решения.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 14.02.2023 № 11

Перечень имущества, принимаемого в казну  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Внутриквартальная сеть дождевой канализации Кадастровый номер: 47:07:1044001:59749	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово	Протяженность: 243 м. Год постройки: 2018 г. Назначение: нежилое, гидротехническое Вид объекта: сооружение



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.02.2023  
гп. Янино-1

№ 12

О награждении Почетной грамотой главы МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Положением о Почетной грамоте главы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 26.09.2018 № 48 (с изменениями от 16.02.2021 № 04), совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Наградить Почетной грамотой главы муниципального образования

**О МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ  
ДЛЯ МОБИЛИЗОВАННЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ МОЖНО УЗНАТЬ  
ПО ТЕЛЕФОНУ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ:  
8-800-30-20-813  
(КНОПКА 5)**



«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за вклад в развитие МО «Заневское городское поселение», достижение высоких результатов, профессионализм в работе и в связи с 35-летием МОБУ «СОШ «Янинский ЦО» граждан согласно приложению 1.

2. Наградить Почетной грамотой главы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за вклад в развитие МО «Заневское городское поселение», достижение высоких результатов, профессионализм в работе и в связи с празднованием Дня работника культуры граждан согласно приложению 2.

3. Решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянно действующую депутатскую комиссию по социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» в сети Интернет <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение 1 к решению  
от 14.02.2023 № 12

Список  
награждаемых Почетной грамотой  
главы муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1) Долгополова Светлана Евгеньевна – учитель начальных классов  
МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования»;

2) Рогова Ирина Владиславовна – учитель математики МОБУ «Средняя  
общеобразовательная школа «Янинский центр образования»;

3) Сухова Наталья Васильевна – заведующая столовой МОБУ «Средняя  
общеобразовательная школа «Янинский центр образования»;

4) Ухабов Андрей Иванович – учитель истории и обществознания  
МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования».

Приложение 2 к решению  
от 14.02.2023 № 12

Список  
награждаемых Почетной грамотой  
главы муниципального образования «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1) Лебедь Надежда Александровна – специалист по хореографии МБУ  
«Янинский КСДЦ»;

2) Сипко Дарья Андреевна – художественный руководитель МБУ  
«Янинский КСДЦ».

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 13.02.2023 № 110

**Муниципальная программа  
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций,  
осуществляющих деятельность в муниципальном образовании  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
на 2023-2027 годы»**

2023 г.

ПАСПОРТ

**муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных  
некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в  
муниципальном образовании «Заневское городское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
на 2023-2027 годы»**

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации МО «Заневское городское поселение»
Участники муниципальной программы	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации МО «Заневское городское поселение»; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»; Социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цели муниципальной программы	Развитие института гражданского общества
Задачи муниципальной программы	Создание на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области условий, благоприятствующих развитию и эффективному функционированию социально ориентированных некоммерческих организаций
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	- увеличение числа проектов, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - увеличение количества размещенных и опубликованных информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Реализация проектов не предусмотрена
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Всего – 15 000 000 рублей, в том числе: 2023 год – 3 000 000 рублей 2024 год – 3 000 000 рублей 2025 год – 3 000 000 рублей 2026 год – 3 000 000 рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

**Раздел 1. Общая характеристика, основные проблемы**



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИИ**

13.02.2023

д. Заневка

№ 110

Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы».

### и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

В основе Программы - развитие институтов гражданского общества в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области путем поддержки некоммерческих организаций, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на улучшение качества жизни населения, использование потенциала социально активного населения для достижения социально полезных идей.

Социальная поддержка граждан муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области представляет собой систему правовых, экономических, организационных и иных мер, гарантированных отдельным категориям населения, а также социально ориентированным некоммерческим организациям поселения.

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительная деятельность и добровольчество отнесено к вопросам местного значения.

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» предусмотрены виды деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, при осуществлении которых органы местного самоуправления могут оказывать им поддержку.

К таковым относятся:

- социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
- охрана окружающей среды и защита животных;
- охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
- профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);

- деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

- формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;
- участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
- социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;
- мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;
- увековечение памяти жертв политических репрессий.

Большинство некоммерческих организаций и общественных объединений осуществляют социально значимую деятельность, направленную на решение актуальных для общества задач, реализацию интересов граждан в сфере социального обеспечения, образования, культуры, правового просвещения, решения социальных проблем инвалидов, в том числе детей-инвалидов, ветеранов войны и труда, пожилых людей, охрану материнства и детства и иных сферах.

Администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляется деятельность по оказанию различных видов поддержки общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям (имущественной, информационной, консультационной) по достижению социальных, культурных, иных целей, направленных на достижение общественных благ.

В качестве проблемы программа рассматривает недостаточно эффективную реализацию потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций, основными причинами которой на сегодняшний день являются:

- недостаток и нестабильность источников финансирования деятельности;
- отсутствие собственных помещений для ведения уставной деятельности некоммерческих организаций, а также высокая арендная плата за пользование помещениями на территории поселения;

- отсутствие механизмов распространения новых подходов и передового опыта в решении социально ориентированными некоммерческими организациями социально значимых проблем муниципального образования;
- отсутствие массовой общественной поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций со стороны граждан;
- недостаточный уровень информационной поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

Требует решения сохраняющаяся проблема неудовлетворенной потребности как самих социально ориентированных некоммерческих организаций, так и населения муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в широком освещении социально направленной деятельности и социальных инициатив некоммерческого сектора.

Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций предполагает осуществление взаимосвязанного комплекса мер организационного, информационного и финансового характера, осуществление которых требует программно-целевого подхода, что обусловило разработку программы.

Реализация программы позволит создать механизм реализации полномочий поселения по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям и позволит социально ориентированным некоммерческим организациям получить необходимые им ресурсы для реализации своей деятельности.

### Раздел 2. Приоритеты государственной (муниципальной) политики в сфере реализации программы

Целью подпрограммы является развитие институтов гражданского общества.

Достижение цели будет обеспечиваться решением следующей задачи:

создание на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области условий, благоприятствующих развитию и эффективному функционированию социально ориентированных некоммерческих организаций.

Мероприятия программы осуществляются по приоритетным направлениям:

- социальная адаптация инвалидов и их семей в области оказания услуг социального обслуживания инвалидов, содействие занятости инвалидов, поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов, содействия развитию инклюзивного образования и дополнительного образования инвалидов;
- развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, краеведческой и экологической деятельности детей и молодежи в области создания и развития организаций дошкольного образования, детских и молодежных кружков, секций, проведения молодежных научных экспедиций, лагерей отдыха,

разработки, апробации и распространения методик гражданского образования, связывающих учебный процесс и участие обучающихся в общественно полезной деятельности, военно-патриотическое воспитание граждан, реализации проектов (программ) повышения квалификации специалистов, работающих в данных направлениях;

- укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений;
- социальная поддержка и защита лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, программы профилактики алкоголизма и наркомании;
- пропаганда здорового образа жизни;
- деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества, развития инфраструктуры сектора социально ориентированных некоммерческих организаций.

### Раздел 3. Структурные элементы программы

Решение задачи муниципальной программы «Создание на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области условий, благоприятствующих развитию и эффективному функционированию социально ориентированных некоммерческих организаций» обеспечивается в рамках структурных элементов, а именно:

комплекс процессных мероприятий «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»:

- предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- размещение и публикация информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организациях, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации;
- координация взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Проектная часть данной программой не предусмотрена.

### Приложения к муниципальной программе:

1. Приложение № 1 «Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в

муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»;

2. Приложение № 2 «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»;

3. Приложение № 3 «План мероприятий по реализации муниципальной

программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»;

4. Приложение № 4 «Сводный детальный план на очередной финансовый год муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы».

## Приложение № 1

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)		Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов) <1>					
				Базовый период (2022 год) <2>	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»									
1	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в решении задач социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Плановое значение	Ед.	X	18	19	19	19	19
		Фактическое значение	Ед.	1	X	X	X	X	X
2	Количество информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организациях, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации	Плановое значение	Ед.	X	2	2	2	2	2
		Фактическое значение	Ед.	2	X	X	X	X	X

## Приложение 2

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования/пункт Федерального плана статистических работ	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю	Реквизиты акта
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в решении задач социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Ед.	Ежегодно	Фактическое значение	До 1 марта года, следующего за отчетным	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Отсутствует
2	Количество информационных материалов о деятельности	Ед.	Ежегодно	Фактическое значение	До 1 февраля года, следующего за	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной	Отсутствует



социально ориентированных некоммерческих организациях, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации					отчетным	политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»; социально ориентированные некоммерческие организации	
---	--	--	--	--	----------	---	--

Приложение 3

## План реализации муниципальной программы

«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»; социально ориентированные некоммерческие организации	2023	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2024	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2025	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2026	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2027	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
<b>ИТОГО</b>			<b>15 000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>15 000,0</b>	
Процессная часть							
Комплекс мероприятий: поддержка процессных Оказание социально	Сектор по развитию культуры, спорта и	2023	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2024	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	

ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»; социально ориентированные некоммерческие организации	2025	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2026	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		2027	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	
		<b>ИТОГО</b>		<b>15 000,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>15 000,0</b>

## Приложение 4

Сводный детальный план на очередной финансовый год муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» на 2023 год

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, Соисполнитель, Участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию структурного элемента
						всего	в том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»; социально ориентированные некоммерческие организации	X	2023	2027	15 000,0	3 000,0	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Сахацкая Я.В.
Процессная часть								
1.	Комплекс процессных мероприятий: Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»;		2023	2027	15 000,0	3 000,0	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Сахацкая Я.В.

		социально ориентированные некоммерческие организации						
1.1	Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Увеличение числа проектов, реализуемых социально ориентированными некоммерческими организациями на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	15 000,0	3 000,0	Начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Сахацкая Я.В.
1.2	Размещение и публикация информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»; социально ориентированные некоммерческие организации	Увеличение количества размещенных и опубликованных информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации	2023	2027	0,0	0,0	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»
1.3	Координация взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Увеличение количества размещенных и опубликованных информационных материалов о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчестве в средствах массовой информации	2023	2027	0,0	0,0	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2023  
д. Заневка

№ 116

Об определении организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных объектов централизованной системы холодного водоснабжения и бесхозяйных канализационных сетей

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с выявлением бесхозяйных объектов централизованной системы холодного водоснабжения администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить организацию, осуществляющую содержание и обслуживание бесхозяйных объектов системы холодного водоснабжения, не имеющих эксплуатирующей организации, по которым осуществляется подача ресурса, общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление направить в общество с ограниченной ответственностью «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 15.02.2023 № 116

Перечень бесхозяйных объектов инженерной инфраструктуры

№ п/п	Наименование	Адрес объекта	Протяженность (м.п.)	Расположение на земельных участках (кадастровый номер)
1.	Водопроводная сеть (ПГ 1) Кадастровый номер: 47:07:0000000:96473	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, 15 до ВНС, который находится на территории АО «Ремонтный завод радиоэлектронной техники «Луч»	337	47:07:1002003:371, 47:07:1039001:14195, 47:07:1039001:3737, 47:07:1039001:3743, 47:07:1039001:818
2.	Водопроводная сеть (ПГ 1) Кадастровый номер: 47:07:1039001:20347	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ж/д № 53, №69, №70 по ул. Военный городок до здания технический отдел, лаборатория	580	47:07:1039001:16967, 47:07:1039001:3737, 47:07:1039001:3740, 47:07:1039001:3741, 47:07:1039001:3746, 47:07:1039001:3754, 47:07:1039001:818
3.	Водопроводная сеть (ПГ 2) Кадастровый номер: 47:07:0000000:96472	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское	379	47:07:0000000:95698, 47:07:1002003:371, 47:07:1039001:14195, 47:07:1039001:18107, 47:07:1039001:18108, 47:07:1039001:3737,

	поселение, гп. Янино-1, от ВНС до Детского сада (Молодёжный проезд, 2)	47:07:1039001:3753, 47:07:1039001:519, 47:07:1039001:549
--	--	--



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2023  
д. Заневка

№ 118

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.03.2022 № 133 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

>>> стр. 30

**СПРАВОЧНАЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ:**

**8-800-707-88-41**

ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00; ПТ. – С 9:00 ДО 16:45.  
ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ – С 12:00 ДО 13:00



Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 15.02.2023 № 118

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности (государственная собственность на которые не разграничена),  
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,  
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- физические лица;
- крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени крестьянского (фермерского) хозяйства:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;

- представители крестьянского (фермерского) хозяйства в силу полномочий на основании доверенности или договора в случаях, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

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

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

на сайте ОМСУ;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) / [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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена\*), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Заневское городское поселение».

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

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

- 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

- 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 26 (двадцати шести) календарных дней (в период до 01.01.2024 - не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления в ОМСУ.

2.4.1. В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка срок предоставления муниципальной услуги продлевается до окончания 30-дневного срока публикации (в период до 01.01.2024 до окончания 10-дневного срока

публикации).

2.4.2. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более чем до 20 (двадцати) календарных дней) со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;

- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет по адресу [info@zanevkaorg.ru](mailto:info@zanevkaorg.ru) и в Реестре.

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1 или приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

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

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с

образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5.2) При предоставлении земельного участка:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано в качестве юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано без образования юридического лица.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

помощью корректирующих средств.

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

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

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

5.1) При предварительном согласовании предоставления земельного участка:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

утвержденная в установленном порядке схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит

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

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

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

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

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

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

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

В случае если на дату поступления в ОМСУ заявления о



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

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

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

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

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

2.10.1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

2) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

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

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

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

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

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с

местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

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

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

- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1 - 14, 16 - 21, 24 и 25 пункта 2.10.3. настоящего регламента);

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ (подпункты 1 - 25 пункта 2.10.3. настоящего регламента).

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

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

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

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

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским



(фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о

предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

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

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

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц

ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - не более 22 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней);

В случае опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка срок выполнения административной процедуры продлевается до окончания 30-дневного срока публикации (в период до 01.01.2024 до окончания 10-дневного срока публикации). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации",

срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 (сорока одного) календарного дня (в период до 01.01.2024 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). О продлении срока предоставления государственной услуги ОМСУ уведомляет заявителя;

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

- выдача результата - не более 1 календарного дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

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

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

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

4 действие: в случае если по истечении 30 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней) со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, о намерении участвовать в аукционе не поступили, работник ОМСУ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, в течение 7 календарных дней;

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

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 41 (сорока одного) календарного дня (в период до 01.01.2024 – не более чем до 16 (шестнадцати) календарных дней). Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный законом срок, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, ОМСУ уведомляет заявителя.

В случае поступления в течение 30 календарных дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 календарных дней) со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе работник ОМСУ в течение 7 календарных дней принимает решение:

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

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

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

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в том числе:

- проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае предоставления земельного участка без проведения аукциона;

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- проекта договора аренды земельного участка;

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок не образован или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной



регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

- проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка с одновременным принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
- проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, с одновременным принятием решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона, либо принятием решения о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выдача результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении в срок

не позднее 1 календарного дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

- без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

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

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

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

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



ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

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

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:  
 - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;  
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

#### Приложение № 1 к административному регламенту

В администрацию  
МО «Заневское городское поселение»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование КФХ)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

От \_\_\_\_\_ (далее - заявитель)  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства физического лица, почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (сведения о представителе заявителя)

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

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

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

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

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

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Приложение:

>>> стр. 38

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ОПФР ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

**8-800-600-00-00**

**ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00, ПТ. – С 9:00 ДО 16:30**



<<< стр. 37

1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

**Приложение № 2  
к административному регламенту**

В администрацию  
МО «Заневское городское поселение»  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование КФХ)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства физического лица, почтовый адрес и местонахождение - для КФХ)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(сведения о представителе заявителя)

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

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ <4> для \_\_\_\_\_ <5>

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

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

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;


4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

  
Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2023 № 119  
д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.06.2020 № 293 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егназаряна Г.В.

Глава администрации А.В. Гердий

**Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 15.02.2023 № 119**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель, либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных



и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;  
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), [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 - Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Сокращенное наименование: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры и градостроительства (далее - сектор).

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону - администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 2 к административному регламенту или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 22.06.2016 № 36 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

6) согласие по форме согласно Приложению 4 в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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;

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

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них

ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1) заявителем не представлены документы, определенные 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные 2.6 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

б) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган;

в) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме 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 ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на



официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО

и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 16 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, функциями по приему заявлений и документов через Портал, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об

отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/ отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной



процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;  
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в

заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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 нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее МФЦ обособленное подразделение ГБУ ЛО «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.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

**Приложение 1  
к административному регламенту**

В администрацию  
МО «Заневское городское поселение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

\_\_\_\_\_ квартира (комната), подъезд, этаж)  
Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –  
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 2  
к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)  
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  
2. Установить \*:  
срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

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

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лично)  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**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**

Приложение 3  
к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
по адресу: \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_

по основаниям: \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 4  
к административному регламенту

В администрацию  
МО «Заневское городское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на переустройство и (или) перепланировку  
жилого помещения <1>

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) на основании \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

переданного \_\_\_\_\_ на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2023  
д. Заневка

№ 120

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 15.02.2023 № 120

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;  
б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или

комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;  
на официальном сайте ОМСУ: [info@zanevkaorg.ru](mailto:info@zanevkaorg.ru).

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) / [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: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – сектор).

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

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

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

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

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

3) посредством сайта ОМСУ/Организации – в ОМСУ/Организацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ/Организации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении 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 Услуги является:



1) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

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

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления, по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных

кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие

и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства

или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации

(в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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



документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.8. 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 Услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

Отсутствие права на предоставление услуги:

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в ОМСУ/Организации:

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;

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

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

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в

ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

2.15.2. Показатели доступности 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 Услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ/Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту ОМСУ/Организации, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель ОМСУ), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ/Организации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении

которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ/Организации сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю ОМСУ/Организации полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в ОМСУ/Организацию.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также

требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов

Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1 Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", 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 Услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).



3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

3.2.8. ОМСУ/Организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче

заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления 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 Услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления Услуги.

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

Плановые проверки предоставления 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 Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий



(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 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 Услуги;

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

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

соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного

лица органа, предоставляющего 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 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 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

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

- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в) определяет предмет обращения;

- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

- д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

- з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию;

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

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

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

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о



Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Дополнительная информация:		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:		
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		
Лист N ____ Всего листов ____		

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		

3	Аннулировать адрес объекта адресации:
	Наименование страны
	Наименование субъекта Российской Федерации
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории
	Наименование поселения
	Наименование внутригородского района городского округа
	Наименование населенного пункта
	Наименование элемента планировочной структуры
	Наименование элемента улично-дорожной сети
	Номер земельного участка
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)
	Дополнительная информация:
	В связи с:
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:





3	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

-----

&lt;1&gt; Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

&lt;2&gt; Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

&lt;3&gt; Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

&lt;4&gt; Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

 V

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**
**Постановление**  
**о присвоении адреса объекту адресации (форма)**

(наименование органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (вид документа)

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,

и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_  
 (присвоенный объекту адресации адрес)  
 следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
 (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации  
 (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации  
 в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

 \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

М.П.

**Приложение № 3**
**к административному регламенту**
**Постановление**  
**об аннулировании адреса объекта адресации (форма)**

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_  
 (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_  
 (вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_  
 (причина аннулирования адреса объекта адресации)

 \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_  
 М.П.

 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Приложение № 4**
**к административному регламенту**

 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)  
 заявителя)

 \_\_\_\_\_  
 (регистрационный номер заявления о присвоении  
 объекту адресации адреса или аннулировании его  
 адреса)
**Решение**
**об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**  
**(форма)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание)

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

 \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_  
 М.П.

 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**ТЕЛЕФОН СПРАВОЧНОЙ ГУ МВД:**
**8 (812) 573-26-76**





Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2023  
д. Заневка

№ 121

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса 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», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Заневское городское поселение»:

- от 18.12.2017 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;

- от 16.03.2020 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2017 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»;

- от 15.02.2022 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 18.12.2017 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

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

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

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

Глава администрации

А. В. Гердий

**ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ  
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ:**

**8 (800) 600-31-14**

**Бесплатная горячая линия проекта  
Министерства здравоохранения РФ  
«Здоровая Россия»:**

**8 (800) 200-0-200**

**Консультации по вопросам здорового образа жизни, отказа  
от курения табака, употребления алкоголя и наркотиков**

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 15.02.2023 № 121

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга, услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры и градостроительства (далее – сектор).

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в администрацию;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

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

- в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

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

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в ОМСУ, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).

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

Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его выдачи заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

В отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

В градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцать рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

2) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;

5) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр (ред. от 02.09.2021) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

6) Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 № 603 (ред. от 10.06.2022) «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (вместе с «Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»).

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на смежные земельные участки в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о смежных объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на смежные объекты недвижимости в случае планируемого строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);



б) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок (земельные участки) полностью или частично расположен (расположены) в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) информация о границах публичных сервитутов;

10) информация о расположенных в границах земельного участка или земельных участков объектов капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка или земельных участках сетях инженерно-технического обеспечения;

11) информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка или земельных участков объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

12) информация о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

13) топографическая основа.

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 действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом:

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) границы земельного участка или земельных участков не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.12. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом:

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 - 2.21.3 настоящего Административного регламента;

Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в Администрацию.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Перечень документов, представление которых запрещено требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме



документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.18.2. 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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.18.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.18.9. 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.

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

2.18.11. 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.

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

2.18.13. 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.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

2.19.2. 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.

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.19.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки

качества оказания услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. 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.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.21.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.21.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.21.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

1) Прием, проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

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

3.1.4.6. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.4.8. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:  
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

(отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется



в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

#### 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 администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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 и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба согласно подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной



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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ

ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего Административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов 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 № 8, 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 ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «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.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Если вы обладаете любой информацией о совершенных или готовящихся терактах, просьба обращаться в ФСБ России по телефону:

**8-800-224-22-22**

Приложение № 1  
 к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 о выдаче градостроительного плана земельного участка

" " 20\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

 1. Сведения о заявителе<sup>1</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения о земельном участке

<sup>1</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

 Приложение № 2  
 к Административному регламенту

 Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>2</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
 об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.9	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.9	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

<sup>2</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков)	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка (земельных участков)	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков) (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

	удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт "д" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.9	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.9	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.6 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 – 2.21.3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "з" пункта 2.9	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно

информируем:

 \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

 \_\_\_\_\_  
 (должность)

 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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



**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>3</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

 \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.10	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.10	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт _____	границы земельного участка не _____	<i>Указываются основания такого _____</i>

<sup>3</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

"в" пункта 2.10	установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>вывода</i>
-----------------	---	---------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

 \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе<sup>4</sup>**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в	

	случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

**2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку**

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

<sup>4</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

**3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка**

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
--	--

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
---	--

*Указывается один из перечисленных способов*

 \_\_\_\_\_  
(подпись)

 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>5</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

 \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 2.11.1	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.11.1	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в \_\_\_\_\_)

<sup>5</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

### Приложение № 6 к Административному регламенту

#### З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе<sup>6</sup>

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

#### 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

*Указывается один из перечисленных способов*

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

### Приложение № 7 к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>7</sup>, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты))

#### Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации

### Приложение № 8 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя и реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента)

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата))

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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





Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2023  
д. Заневка

№ 109

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.11.2022 № 711 «Об утверждении Перечня муниципальных программ МО «Заневское городское поселение» на 2022 – 2027 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Перечень муниципальных программ МО «Заневское городское поселение» на 2022 – 2027 годы, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 11.11.2022 № 711, следующие изменения:

1.1. дополнить Перечень строками следующего содержания:

Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Основные направления муниципальной программы
1	2	3
20. Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих	Сектор по развитию культуры, спорта и молодежной политике администрации	создание на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области условий, благоприятствующих

деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы	развитию и эффективному функционированию социально ориентированных некоммерческих организаций.
--	--

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО «Заневское городское поселение».

Глава администрации

А.В. Гердий

**РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ  
«Заневский вестник» –  
от 600 рублей!**

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

[www.zanevka-smi.ru/reklama/](http://www.zanevka-smi.ru/reklama/)

или отсканировав QR-код:



**ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ О ПРАВИЛАХ  
ПОВЕДЕНИЯ НА ЛЬДУ ВОДОЕМОВ**

*Несоблюдение правил безопасности и поведения на льду водных объектов часто становится причиной гибели и травматизма людей.*

Безопасная толщина льда для одного человека – не менее 10 см, для совершения пешей переправы – от 15 см, для проезда автомобилей – не менее 30 см. Самым прочным считается лед голубого цвета; прочность белого льда в два раза меньше; лед серый и матово-белый или с желтоватым оттенком ненадежен. Особую осторожность нужно проявлять, когда лед покрывается толстым слоем снега, перекрыв доступ холода ко льду. Пользоваться площадками для катания на коньках и лыжах, устраиваемыми на водоемах, разрешается только после тщательной проверки прочности льда.

– Нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости (туман, снегопад, дождь).

– Помните: места для перехода и организованного отдыха специально обозначаются и контролируются. В случае возникновения опасности переход по льду закрывается.

– Безопаснее всего выходить на берег и спускаться в местах, где лед не покрыт снегом.

– При вынужденном переходе водоема придерживайтесь проторенных троп, проложенной лыжни или оборудованных ледовых переправ.

– Замерзший водоем лучше перейти на лыжах: крепления лыж должны быть расстегнуты, чтобы при необходимости их можно было сбросить; лыжные палки

держите в руках, не накидывая петли на кисти рук.

– Рюкзак или ранец повесьте на одно плечо. Это позволит легко освободиться от груза в случае, если лед под вами провалится.

– Не выходите на лед в одиночку.

– Если вы передвигаетесь группой, то двигайтесь друг за другом, сохраняя интервал не менее 5-6 метров.

– Перевозить небольшие грузы следует на санях или брусках с большой площадью опоры на лед.

– Внимательно следите за тем, как ведет себя лед. Не приближайтесь к тем местам, где растут деревья, кусты, камыши, торчат коряги, где ручьи впадают в реки, происходит сброс теплых вод с промышленных предприятий.

– Не следует ходить рядом с трещинами.

– Необходимо быстро покинуть (обойти) опасное место, если из пробитой лунки начинает бить фонтаном вода.

– Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды – по льду ходить нельзя. Немедленно отойдите к берегу, не отрывая ног ото льда и расставив их на ширину плеч, чтобы нагрузка распределялась на большую площадь. Точно так же поступают при потрескивании льда и образовании в нем трещин.

**Если вы стали свидетелем происшествия, немедленно сообщите об этом по телефону службы спасения: 112. По возможности окажите пострадавшему первую помощь и ждите прибытия спасателей.**

**БЕЗОПАСНОСТЬ ПРИ СХОДЕ  
СНЕГА И ЛЬДА С КРЫШ  
ЗДАНИЙ**

*В зимнее время на крышах зданий скапливается большое количество снега и наледи, а также образуются сосульки, которые могут достигать значительных размеров. Во время оттепели происходит сход снега с крыш и падение сосулек. Находясь в опасной зоне, можно получить тяжелые травмы и даже погибнуть.*

**Чтобы не оказаться в подобной ситуации, следует:**

- не приближаться к домам со скатными крышами, с которых возможен сход снега, и не позволять находиться в таких местах детям;
- не оставлять автомобили вблизи зданий и сооружений, на карнизах которых образовались сосульки и нависание снега;
- избегать нахождения вблизи линий электропередачи, карнизов зданий и других объектов, с которых возможен сход снега;
- при наличии ограждения опасного места не пытаться проходить за ограждение, а обойти опасное место другим путем;
- не ходить по улице в наушниках: вы не услышите шума падающего снега с крыши;
- если во время движения по тротуару

вы услышали наверху подозрительный шум, нельзя останавливаться, поднимать голову и рассматривать, что там случилось. Возможно, это сход снега или ледяной глыбы. Бежать от здания тоже нельзя. Нужно как можно быстрее прижаться к стене, козырек крыши послужит укрытием;

■ после падения с края крыши снег и лед могут сходить и с ее середины, поэтому, если на тротуаре видны следы ранее упавшего снега или ледяные холмики от воды, капавшей с сосулек, то это указывает на опасность данного места;

■ если из-за падения с крыши сосульки или снега пострадал человек, необходимо немедленно вызвать скорую помощь.

**НАХОДЯСЬ ВБЛИЗИ ЗДАНИЙ,  
БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ  
И ОСТОРОЖНЫ!**

Комиссия по чрезвычайным ситуациям МО «Заневское городское поселение»



205203/205203-2023-384(1)



№ 205203-2023-384  
от 28.12.22

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2022 года № 987

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 508  
"Об утверждении Региональной программы капитального  
ремонта общего имущества в многоквартирных домах,  
расположенных на территории Ленинградской области,  
на 2014 – 2043 годы"**

В соответствии с частью 5 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 7 областного закона от 29 ноября 2013 года № 82-оз "Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области", в целях актуализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области, на 2014 – 2043 годы Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Внести в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области, на 2014 – 2043 годы, утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 508, следующие изменения:

приложение 1 к Программе (Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области, общее имущество в которых подлежит капитальному ремонту, за исключением многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 к Программе (Перечень многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области, общее имущество в которых

подлежит капитальному ремонту) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ ЛЕНОБЛЕС  
(ПРИ ПОЖАРЕ В ЛЕСУ):**

**8 (812) 908-91-11**

**Телефонная линия для приема  
и экстренного реагирования  
на сообщения о давлении на бизнес**

**(812) 405-14-81**

Приложение  
к постановлению Правительства  
Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 508  
(в редакции постановления Правительства Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_)

**Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области, общее имущество в которых подлежит капитальному ремонту**

Приложение 1  
к постановлению Правительства  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_  
Приложение 1 к Программе...

**Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области, общее имущество в которых подлежит капитальному ремонту, за исключением многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия**

№ п/п	Наименование муниципального района	Наименование муниципального образования	Адрес многоквартирного дома	Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (Код ФИАС)	Способ формирования фонда капитального ремонта	Год ввода многоквартирного дома в эксплуатацию / Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома, кв.м	Количество лифтов (пассажирские + грузовые)	Количество этажей	Виды работ	Период планируемого ремонта										
											2014-2016	2017-2019	2020-2022	2023-2025	2026-2028	2029-2031	2032-2034	2035-2037	2038-2040	2041-2043	
2468	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 1	126605b-212f41f9-850a-49527a10ea66	РО	1967	355.3	2	Крыша ЭС ТС ХВС ГВС ВО Фундамент Фасад, ЛПР				✓		✓		✓			✓	
2469	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 29	6e83b43-b783-4e30-9d1d-d740aa48e91c	РО	1954	932.4	2	Крыша ТС ХВС ГВС ВО Фундамент Фасад, ЛПР				✓		✓		✓			✓	
2470	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 52	d4939da8-ea01-4046-94d6-141083189743	РО	1974	4 117.3	5	Крыша подвал фасад, ЭС ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР						✓		✓			✓	
2471	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 53	4f725496-52a7-4455-9e57-880691838085	РО	1980	4 038.8	5	Крыша подвал фасад, ЭС ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР						✓		✓			✓	
2472	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65	279b1fe1-ba22-4930-9466-c31a5b4a89db	РО	1983	4 053.6	5	ЭС ТС ХВС ГВС крыша подвал фасад, ВО фундамент ЛПР											✓	
2473	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 68	9d5099ce-8477-45e4-84a6-3b2ac99b6ba	РО	1991	4 708.1	5	ЭС крыша подвал фасад, ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР											✓	
2474	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 69	9e1a1467-01a1-4fb8-850a-5d8d0e579297	РО	1992	3 404.4	5	ЭС крыша подвал фасад, ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР											✓	
2475	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 70	b8e068b0-26d0-49e4-92f0-7736eadf051c	РО	1992	3 405.6	5	ЭС крыша подвал фасад, ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР											✓	
2476	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Военный городок, д. 71	e6eb2ef-f666-45b2-b98d-18cda3069015	РО	1992	4 603.3	6	ЭС крыша подвал фасад, ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР											✓	
2477	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Голландская, д. 3	6d7eaa63-206e-4bf1-9914-fb48390a93f6	СС	2015	8 469.4	2	9	Крыша подвал фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР										✓	✓
2478	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Голландская, д. 3, корпус 1	3c4f86dd-ecb0-4fec-b54c-61934b4aedcf	СС	2015	15820	5	8	Крыша подвал фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР										✓	✓
2479	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Голландская, д. 3, корпус 2	a39390a6-7350-4d08-a043-9886e249a9bb	СС	2015	7272.86	3	8	Крыша подвал фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР										✓	✓
2480	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	Г.п. Янино-1, ул. Голландская, д. 5	3028a2e1-0210-4cd5-8134-5ea95ae03d29	СС	2018	18887.2	4	8-9	ЭС ТС ХВС ГВС ВО Лифты Крыша Подвал Фасад, Фундамент/ ЛПР											✓





Table with 18 columns: ID, District, Settlement Type, Address, Date, Area, Count, etc. Rows 2517-2534.

Table with 18 columns: ID, District, Settlement Type, Address, Date, Area, Count, etc. Rows 2535-2552.



2553	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, Европейский проспект, д. 16	0891c9a0-40bb-4e19-929a-584343aea9fe	PO	2016	20 035.3	32	16/13	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2554	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, Европейский проспект, д. 3	00becfa3-9c5a-4156-9956-8f89580c70b9	PO	2014	22 086.6	9	27/9/16/20	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2555	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, Европейский проспект, д. 5	8868932a-c827-407b-9f02-dc558ddc41d3	PO	2015	29 839.4	16	11/14	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2556	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, Европейский проспект, д. 9, к. 1	e99ef7f6-e003-46a8-9281-a08d98711b1e	PO	2015	11 312.6	8	14/15	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2557	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, Европейский проспект, д. 9, к. 2	18d36e-9d-772d-48a6-b55d-31800ee5ef12	PO	2015	9 576.2	6	16/14	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2558	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, мкр. Новый Ожервиль, пр. Строителей, д. 6	29921384-c3b0-41f8-8453-ac5751d9f0a2	PO	2016	75 453.0	20	22/13	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2559	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Венская, д. 3	e984797a-bd85-4660-a6d0-7cc026055e02	PO	2012	8 514.4	3	11	Лифт Крыша подвал, фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР	✓								✓	✓	✓	
2560	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Пращая, д. 7	f307ce8-972a-42d1-aed9-02bc28a9b60a		2017	30 567.7	14	11-13	ЭС, ТС, ХВС, ГВС, ВО, лифт, крыша, подвал, фасад, фундамент/ЛПР											✓	
2561	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Пращая, д. 9	1cef22ae-f00c-429d-af86-71b1133d6af0	PO	2016	45 530.8	18	13/15	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2562	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Пращая, д. 11	5b4d1a11-28b8-451c-afcc-fda90f6c4ef7	PO	2016	42 013.6	14	11/15	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2563	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, мкр. Новый Ожервиль, ул. Областная, д. 1	9e3a057-f3be-40ae-8ec4-101d453fba7	PO	2015	90 160.1	100	22/21/19/16/11	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2564	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 1	e8381de1-41ac-46f9-9b9d-a087aaaf2e	PO	2015	12 970.2	4	15/8	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2565	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 2	61d51393-485a-4801-b822-fa064c27e90		2015	5 909.7	2	10	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2566	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 3	5f0da08-f688-4693-84be-a8f66cd97b93	PO	2015	9 963.6	4	12	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР									✓	✓	✓	
2567	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 4	435de95c-3949-4ee0-b88f-64a26c898e0		2016	19 843.5	6	12/16	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2568	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 4, корпус 1	fa7dd8c8-af6c4-4ed1-986e-99becb32a1f		2016	12 977.4	4	25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2569	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 4, корпус 2	7dc441ed-8311-4add-84ac-5347af3e70c		2016	28 239.9	9	10/12/18/25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2570	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 4, корпус 3	7e421368-1dea-4ecf-80d1-95a43050ed37		2016	31 600.4	10	25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓

2571	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 4, корпус 4	5cb11456-2224-4cb9-ba4f-b91b82c8b2b		2016	21 070.7	6	12-18-25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2572	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 5	5de729fb-da71-41de-b464-4a63af4d8e5		2015	13 946.5	6	12/14	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2573	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 5, корпус 1	2f693ed1-cc42-4270-ab7e-166f17ea180c		2015	14 976.5	6	12/13	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2574	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 5, корпус 2	a03a8ec7-9b37-4a60-b84e-d606beb28a5a		2015	19 951.0	6	12/15	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2575	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 6	85380a67-2741-43e7-8f5c-d14176fccc59		2016	34 922.9	9	20/21	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2576	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 6, корпус 1	2a8403d6-1ce0-45d5-9fa8-6987358a7ad		2016	17 249.2	4	22	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2577	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 6, корпус 2	610ad20-3e04-4cde-882a-60423b29bd4		2016	17 319.7	4	22	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2578	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 6, корпус 3	0783d94-2aee-4aa4-b007-c215b87f6521		2016	17 551.4	4	21	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2579	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Столечная, д. 14	f36684e-f482-443a-aeeb-32ea62e01af3	PO	2016	20 828.0	13	7/11/13	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2580	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, проспект Строителей, д. 20	ed84204e-17a0-496a-829f63029b164450		2017	41 488.7	6	25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2581	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, проспект Строителей, д. 20, корпус 1	35a37f4d-c027-4429-a7a7-b116c80c3799		2017	41 488.7	6	18/25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2582	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, проспект Строителей, д. 20, корпус 2	e1eaa042-012e-4eb3-974b-d673824760a		2017	31 383.2	2	12/17/25	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2583	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, мкр. Новый Ожервиль, ул. Ленинградская, д. 3	4b3000d2-a2ea-428f-88e7-1936f9061e6f	PO	2012	77 871.1	34	12, 14, 16, 17, 18	Крыша подвал, фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР											✓	✓
2584	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, мкр. Новый Ожервиль, ул. Ленинградская, д. 5	31ca24a3-68ae-476d-9b57-fda79453db71	PO	2010	62 442.5	24	15, 18	Лифт Крыша подвал, фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР	✓										✓	✓
2585	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, мкр. Новый Ожервиль, ул. Ленинградская, д. 7	4b20a298-8271-4a4e-b9c3-41578fa17ea3	PO	2013	80 364.7	30	12, 15, 18	Лифт Крыша подвал, фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР	✓										✓	✓
2586	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, мкр. Новый Ожервиль, ул. Ленинградская, д. 9/8	37d845d7-889d-4ca9-af5e-1cb023077dc7	PO	2015	75 600.9	24	19/21/22/23	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓
2587	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Центральная, д. 50	6460611-09e5-450e-98a4-daa5b6a36c2	PO	2013	17 746.1	5	9	Лифт Крыша подвал, фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР	✓										✓	✓
2588	Всезоложский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Кудрово, ул. Центральная, д. 50, к. 1	824dde02-e75f-4104-95df-dbd8f6f67e	PO	2014	18 328.7	5	10	Крыша подвал, фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР											✓	✓

2589	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 52	940a48e7-7b28-4e09-b61a-c0e866a81970	PO	2012	15 813.9	4	9	Лифт Крыша подвал фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР											✓		✓			✓		
2590	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 52, кор. 1	135c41d6-2e18-4c0a-8afe-a8909be1959c	PO	2013	12 977.0	4	9	Лифт Крыша подвал фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР											✓		✓			✓		
2591	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 52, кор. 2	ae807f7d-839b-44e7-9e43-de970ad29e5d	PO	2014	10 408.3	3	10	Крыша подвал фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР														✓	✓	✓		
2592	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 52, кор. 3	6980829b-9541-4adf-824a-47bb707125ee	PO	2014	7 390.9	2	10	Крыша подвал фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР															✓	✓	✓	
2593	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 54	7860d3a6-1666-469f-b0c9-9a05a85da338	PO	2012	19 356.1	5	8	Лифт Крыша подвал фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР															✓	✓	✓	
2594	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 54, кор. 1	376b843f-1ed7-4b67-949b-b3993f6e84e9	PO	2013	17 840.6	5	9	Лифт Крыша подвал фасад, лифты ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПР																✓	✓	✓
2595	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Заневское городское поселение	г. Курово, ул. Центральная, д. 54, кор. 2	a389ed10-fec3-421b-997d-1da85005eb	PO	2014	24 698.3	9	10	Крыша подвал фасад, ХВС ВО ТС ГВС Фундамент ЭС лифты ЛПР																✓	✓	✓

## Перечень сокращений:

1. Крыша - ремонт крыши
2. Подвал - ремонт подвального помещения
3. Фасад - ремонт и/или утепление фасада
4. ЭС - ремонт внутридомовых систем электроснабжения
5. ТС - ремонт внутридомовых систем теплоснабжения
6. ХВС - ремонт внутридомовых систем холодного водоснабжения
7. ГВС - ремонт внутридомовых систем горячего водоснабжения
8. ВО - ремонт внутридомовых систем водоотведения
9. Фундамент - ремонт фундамента
10. Лифт - ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт, техническое освидетельствование
11. ПУ - установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и/или узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, газа)
12. РО - способ формирования фонда капитального ремонта у регионального оператора
13. ССРО - способ формирования фонда капитального ремонта на специальном счете у регионального оператора
14. СС - способ формирования фонда капитального ремонта на специальном счете
15. ПИР - разработка проектной документации
16. ОКН (РЗ) - объект культурного наследия регионального значения
17. ОКН (ФЗ) - объект культурного наследия федерального значения
18. ОКН (В) - выявленный объект культурного наследия
19. ГС - ремонт внутридомовых систем газоснабжения

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Ленинградской области  
от 9 июня 2022 года № 381  
Приложение 2 к Программе...

## Перечень многоквартирных домов, являющихся объектами культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области, общее имущество в которых подлежит капитальному ремонту

№ п/п	Наименование муниципального района	Наименование муниципального образования	Адрес многоквартирного дома	Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (Код ФИАС)	Способ формирования фонда капитального ремонта	Объект культурного наследия (ОКН, ПО)	Год ввода многоквартирного дома в эксплуатацию / Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома, кв. м	Количество лифтов (пассажирские + грузовые)	Количество этажей	Период планируемого ремонта															
											Виды работ	2014-2016	2017-2019	2020-2022	2023-2025	2026-2028	2029-2031	2032-2034	2035-2037	2038-2040	2041-2043					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22					
1	Бокситогорский муниципальный район	Муниципальное образование Город Пикалево	Г. Пикалево, ул. Строительная, д. 15	d628cd9d-8a51-414e-8264-aad5c3b5e98c	PO	ОКН (РЗ)16	1957	717.3	2	Крыша ТС ХВС ГВС ВО Фундамент Фасад (подъезд СМР) ЛПР					✓		✓			✓						
2	Волховский муниципальный район	Муниципальное образование Новоложское городское поселение	Г. Новая Ладога, Наб. Ладожской Флотилии, д. 22	Е31ce141-a96f-4d24-91e4-4e0288f2add7	PO	ОКН (РЗ)	1917	453.2	2	ЭС ТС ХВС ВО крыша фасад фундамент ПУ ЛПР	✓	✓	✓													✓
3	Волховский муниципальный район	Муниципальное образование Новоложское городское поселение	Г. Новая Ладога, ул. М. Горького, д. 7/9	944ec212-4862-4511-a26a-ca025276ad02	PO	ОКН (В)18	1917	518.7	2	фасад (подъезд СМР) ЭС ТС ХВС ВО Крыша ЛПР			✓	✓												
4	Волховский муниципальный район	Муниципальное образование Новоложское городское поселение	Г. Новая Ладога, ул. Пионерская, д. 18/А	7e657363-93bd-4b9f-95fd-c5d8ad3cbf40	PO	ОКН (В)	1917	321.7	2	ЭС ТС ПУ ХВС ВО крыша фасад (подъезд СМР) фундамент ЛПР	✓				✓											
5	Волховский муниципальный район	Муниципальное образование Новоложское городское поселение	Г. Новая Ладога, ул. Пионерская, д. 3	8e48b0bc-fccc-4b7c-a58-7573c6394194	PO	ОКН (В)	1917	316.0	2	Крыша ЭС ТС ХВС ВО фасад (подъезд СМР) фундамент ЛПР			✓	✓	✓											
6	Волховский муниципальный район	Муниципальное образование Новоложское городское поселение	Г. Новая Ладога, ул. Пролетарский канал, д. 12	2ac0d3ff-a64c-4f9c-883c-509b7466594e	PO	ОКН (ФЗ)17	1917	661.6	2	ЭС ТС ХВС ВО ГВС крыша подвал фасад (подъезд СМР) фундамент ЛПР		✓	✓	✓												
7	Волховский муниципальный район	Муниципальное образование Новоложское городское поселение	Г. Новая Ладога, ул. Пролетарский канал, д. 31	d1a39b19-0b60-46ce-b552-df2be9c38bce	PO	ОКН (РЗ)	1917	272.5	2	ЭС ТС ВО фундамент ХВС крыша фасад, ЛПР		✓	✓	✓												
8	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Колтушское сельское поселение	С. Павлово, ул. Быкова, д. 19	d08869ab-a9fd-49e8-8844-810f1e07ca7	PO	ОКН (В)	1950	855.7	2	Крыша подвал фасад, ЭС ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПР														✓		✓
9	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Колтушское сельское поселение	С. Павлово, ул. Быкова, д. 19б	1d4a970c-fb68-4dde-8f06-25fb0a24f027	PO	ОКН (В)	1962	855.7	3	ЭС ТС ХВС ГВС крыши подвал фасад, ВО Фундамент Крыша ЛПР			✓	✓										✓	✓	
10	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Колтушское сельское поселение	С. Павлово, ул. Быкова, д. 21	a0ec496c-a240-4f9b-bf5f-a7c4764c219f	PO	ОКН (В)	1956	1 589.3	2	ЭС ТС ХВС ГВС крыши подвал фасад, ВО Фундамент Крыша ЛПР			✓	✓			✓							✓		
11	Всезоляжский муниципальный район	Муниципальное образование Колтушское сельское поселение	С. Павлово, ул. Быкова, д. 21б	3eb6ac6b-ab55-439d-9ccf-e404196e076f	PO	ОКН (В)	1956	824.3	3	ЭС ТС ХВС ГВС крыши подвал фасад, ВО Фундамент Крыша ЛПР			✓	✓			✓							✓		

12	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Коттушское сельское поселение	С. Павлово, ул. Быкова, д. 23	95d06530-4152-4ff4-8ba4-db77b0a66521	PO	ОКН (В)	1954	1 976.8			2	ЭС ТС ХВС ГВС крыши подвал фасад. ВО Фундамент Крыша ЛПНР						✓	✓	✓	✓					
13	Всеволожский муниципальный район	Муниципальное образование Коттушское сельское поселение	С. Павлово, ул. Быкова, д. 48	e5b6db40-f843-4c75-9457-13d9a286dbef	PO	ОКН (В)	1935	660.1			2	ЭС ТС ХВС ВО фасад, фундамент крыша ЛПНР										✓				
14	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, бул. Кутузова, д. 10	d01bf637-a879-4be0-969b-a7e01f4f9b66	PO	ОКН (РЗ)	1953	1 739.8			4	Крыша фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓					✓		
15	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, бул. Кутузова, д. 31	86b6b349-80ae-4b3f-a1aa-3824f6cb2e09	PO	ОКН (РЗ)	1950	264.9			5	Крыша подвал фасад (подъезд СМР) ЭС ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓			✓	
16	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, наб. 40-летия ВЛКСМ, д. 3	4fabf899-c1f0-4af0-9996-ee6b97d15c20	PO	ОКН (РЗ)	1940	689.8			3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
17	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Морская Набережная, д. 24	4e4edfc1-a1b3-4d58-9d5f-14d7e6473197	PO	ОКН (РЗ)	1940	1 829.2			4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
18	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Морская Набережная, д. 24а	9560b238-9a3b-4f9a-bd9faa7798cb396	PO	ОКН (РЗ)	1940	236.5			3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
19	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, пер. Рыбный, д. 2	24b17eab-28ee-4a2e-9621-c549b9bde57	PO	ОКН (РЗ)	1940	2 311.9			5	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
20	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 12/10	23945b04-594d-4ad4-a566-74b43dda94c8	PO	ОКН (РЗ)	1940	6 787.6			5	Фасад (подъезд СМР) ЭС крыша подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР		✓					✓	✓	✓	✓				
21	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 16	6bfd59b5-78f6-4e22-ae9c-a4c77e8e03db	PO	ОКН (РЗ)	1940	1 638.5			5	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
22	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 20	8abd894e-e68e-484a-b691-e8f02dae69fb	PO	ОКН (РЗ)	1940	7 056.0		3	7	Лифт Крыша ЭС подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР	✓	✓					✓	✓	✓	✓				
23	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 4	43128d59-2722-4614-b1a4-65fbc9caac0	PO	ОКН (РЗ)	1940	139.6			4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
24	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 6	456cadcb-006f-4e0b-a02a-942297cb38c7	PO	ОКН (РЗ)	1940	134.9			5	ЭС ТС ХВС ВО крыша фасад (подъезд СМР) Фундамент Подвал ЛПНР		✓					✓	✓	✓	✓				
25	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 7	ee3efa0f-6fad-42e8-ab15-e7d010ace40	PO	ОКН (РЗ)	1949	3 225.8			4	Крыша подвал фасад (подъезд СМР) ЭС ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓			✓	
26	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 8	312211c0-b7d9-4024-8865-0b06c2432e77	PO	ОКН (РЗ)	1940	191.5			5	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓				
27	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленина, д. 8а	d76074f5-5d30-407b-ab6e-5910cc4797db	PO	ОКН (РЗ)	1960	180.8			3	Крыша Фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓			✓	

28	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленинградский, д. 14	f3623ea6-20e9-4a71-9738-104b3f9b6b7a	PO	ОКН (РЗ)	1940	289.3			1	6	Крыша фасад (подъезд СМР) Фундамент ЭС подвал лифт ТС ХВС ГВС ВО ЛПНР						✓	✓	✓	✓					
29	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленинградский, д. 15	0bd9e747-82a0-4e5f-bdc9-285f474acc72	PO	ОКН (РЗ)	1940	888.8			2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
30	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленинградский, д. 16	16566718-4a4e-4908-af7e-504f5592e400	PO	ОКН (РЗ)	1952	1484.87			3	Крыша фасад, Фундамент Подвал ЭС ТС ХВС ГВС ВО ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
31	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленинградский, д. 2	a1761e5f-4431-42cc-8b0b-8b6d6ddc48cb	PO	ОКН (РЗ)	1940	128.5			4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
32	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленинградский, д. 31	ccb3d0ab-2a20-4187-afda-2b4d31536eb0	PO	ОКН (РЗ)	1907	5 516.0			6	Крыша фасад (подъезд СМР) ЭС ТС ХВС ВО Фундамент Подвал ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
33	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Ленинградский, д. 9	5695ef1d-a9ec-45e5-8f6d-625d21cb373e	PO	ОКН (РЗ)	1940	5 683.6			5	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
34	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Суворова, д. 1	99bc2d93-09b4-420a-950a-bcd5f8b7629	PO	ОКН (РЗ)	1940	1 602.3			4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
35	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Суворова, д. 13	c641b489-b845-4ecd-8bc8-9239927d8305	PO	ОКН (РЗ)	1936	8 372.7			2	6	Лифт ЭС ТС ХВС ГВС крыша подвал Фасад (подъезд СМР) ВО Фундамент ЛПНР	✓						✓	✓	✓	✓				
36	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Суворова, д. 25	d4b1e182-1511-4327-996c-f022b1ace6d0	PO	ОКН (РЗ)	1962	134.1			5	Крыша фасад (подъезд СМР) Фундамент ТС ХВС ГВС ВО ЛПНР							✓					✓			
37	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, просп. Суворова, д. 3	abac167d-14ef-441d-8a98-26e08509ba81	PO	ОКН (РЗ)	1940	1 280.6			4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
38	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, пр-т Ленина, д. 18	d08f1a1e-479b-4827-a0d2-8e10527adcc5	PO	ОКН (РЗ)	1940	3 046.0			от 4 до 6	6	Крыша фасад (подъезд СМР) ЭС ТС ХВС ВО ГВС Подвал Фундамент ЛПНР						✓	✓	✓	✓					
39	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Водной Заставы, д. 6	7522a019-59d1-46a2-bd9f-ac237b28add3	PO	ОКН (РЗ)	1940	110.1			4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
40	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Вокзальная, 7	9dab4e07-ac5e-43a5-a97a-d92e2ce79a06	СС	ОКН (РЗ)	2007	7 449.1			7	ЭС ТС ХВС ГВС ВО крыша подвал фасад (подъезд СМР) фундамент ЛПНР														✓	
41	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	f29c9176-8c7d-4858-b33c-9e7e250c24a6	PO	ОКН (РЗ)	1940	6 150.4			6	ЭС крыша подвал лифт фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					
42	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 9	6cc9457e-6536-4b16-a7e2-e6b508db033c	PO	ОКН (РЗ)	1953	2 852.0			6	Крыша Фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР								✓	✓	✓	✓			✓	
43	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Выборгская, д. 1	d3827291-9c53-432a-827d-312a1e206dea	PO	ОКН (РЗ)	1940	816.5			3	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПНР							✓	✓	✓	✓					



44	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Выборгская, д. 17	dc0f5c1c-72ef-4255- ac3-7349b3588ab9	PO	ОКН (P3)	1940	113.8	3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
45	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Выборгская, д. 1а	f06ae8d7-d930-42e3- a9d5-8e97062e9107	PO	ОКН (P3)	1951	197.7	4	Крыша подвал фасад (подъезд СМР) ЭС ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓		✓		
46	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Выборгская, д. 3	15d2668d-6ab9-4737- 9182-2e43abe68c7c	PO	ОКН (P3)	1940	102.6	3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
47	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Выборгская, д. 3а	a3ba1626-a075-4f73- b045-a52e6b796f65	PO	ОКН (P3)	1940	145.8	2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
48	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Госпитальная, д. 2	0dc7a78b-2104-4134- bbe5-6e1b7158452f	PO	ОКН (P3)	1940	1 095.8	4	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
49	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Железнодорожная, д. 2	d5d03667-1364-4ac6- 900e-137fca4da826	PO	ОКН (P3)	1940	7 064.2	5	Крыша фасад (подъезд СМР) ЭС подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓	✓			
50	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Железнодорожная, д. 4	ec3a6e47-6926-4793- 9714-1ce0ab611c6f	PO	ОКН (P3)	1940	2 011.5	5	Крыша фасад (подъезд СМР) Фундамент ЭС подвал ТС ХВС ГВС ВО ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
51	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Казарменная, д. 1	1aefafdd-cbab-43e7- 8bc4-e466e17a63bc	PO	ОКН (B)	1940	804.7	4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
52	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Казарменная, д. 5	74bfae06-677f-4523- ba37-c8c421d2671f	PO	ОКН (B)	1940	788.6	2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
53	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Казарменная, д. 7	4c27edb0-b818-4156- a2aa-bb1e2626e2e5	PO	ОКН (B)	1940	452.1	2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
54	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Красноармейская, д. 9	abf03674-8775-4bd9- 8ca6-b7757fc2b5f4	PO	ОКН (P3)	1940	112.8	2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
55	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Красноармейская, д. 13	e2a043ba-8f5e-4356- 95ca-49d2e38d3e2e	PO	ОКН (P3)	1957	788.7	3	Крыша Фасад ТС ХВС ГВС ВО ГС Фундамент ЛПИР							✓	
56	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Красноармейская, д. 14	09e9d1c4-f9e9-4b02- 8517-45410e401d81	PO	ОКН (P3)	1940	659.7	2	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				✓
57	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Красноармейская, д. 16	89db4b7e-842b-49e9- 8fd-ac71d33c61cc	PO	ОКН (P3)	1940	115.2	2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				✓
58	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Краснофлотская, д. 1	3f753f51-1e17-4f5e- be9e-45887810d094	PO	ОКН (P3)	1940	425.8	2	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
59	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Краснофлотская, д. 1а	480e4841-d842-407f- a41e-78238d2bc76b	PO	ОКН (P3)	1940	288.0	2	ЭС подвал фасад (подъезд СМР) ГВС Фундамент ТС ХВС крыша ЛПИР				✓	✓	✓		✓

60	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 1	83bd71ef-1d0e-4f60- a8cc-2801f08ea01e	PO	ОКН (P3)	1956	1 561.1	3	Крыша фасад (подъезд СМР) фундамент ТС ХВС ГВС ВО ЛПИР	✓			✓	✓			
61	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 12	e5f9abf-be36-4512- b296-c028d83dda	PO	ОКН (P3)	1940	142.0	3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
62	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 13	7600f8e4-6812-4213- a551-982824421de	PO	ОКН (P3)	1940	409.4	4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
63	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 14	9ceb67b8-e810-4582- 8642-fc6bc4e308b9	PO	ОКН (P3)	1957	511.1	3	Крыша Фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР				✓	✓		✓	✓
64	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 2/4	f86fb116-8a17-4b62- a8e9-7cd42abf4d37	PO	ОКН (P3)	1940	2 142.9	4	Крыша фасад (подъезд СМР) ЭС подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓	✓			
65	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 21	94206581-455a-41b9- ac2-464e44539017	PO	ОКН (P3)	1940	6 787.6	5	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				✓
66	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 3	9737abef-5076-4636- 864b-b71efb451504	PO	ОКН (P3)	1940	1 460.8	3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
67	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 37	4e047a04-8815-4fb- 9712-45ab5edc71e8	PO	ОКН (P3)	1940	3 612.4	4	Фасад (подъезд СМР) ЭС крыша подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓	✓			
68	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 47	82c6b6bb-109d-4b45- adb9-b7736689b212	PO	ОКН (P3)	1940	1 592.8	5	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
69	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 5а	331081ce-3777-4cab- bae5-51cc302aa9ee	PO	ОКН (P3)	1940	1 465.2	3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
70	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 6	fb722454-1a33-4bf0- 9684-ecceb6295034	PO	ОКН (P3)	1940	1 559.7	4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
71	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 7	4e1a09c6-ba17-4a39- 8ac7-b35604e08cfc	PO	ОКН (P3)	1940	1 621.7	4	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР				✓	✓			
72	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Крепостная, д. 8	57d769c1-975e-4970- 88c7-9db26b96978a	PO	ОКН (F3)	1940	838.6	2	ЭС крыша фасад (подъезд СМР) подвал ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
73	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Кривоносова, д. 13а	55e79b54-6e1d-421f- b1b9-445fb1912130	PO	ОКН (B)	1940	232.4	2	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
74	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Кривоносова, д. 13б	6f867e0d-fc2b-4a11- b943-3b0fb8b5d2e8	PO	ОКН (B)	1940	157.7	3	ЭС крыша подвал фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО Фундамент ЛПИР	✓	✓	✓	✓				
75	Выборгский район	Муниципальное образование Город Выборг	Г. Выборг, ул. Кривоносова, д. 24	8c3ded9-7c57-4625- bdf5-d64e64692eb2	PO	ОКН (B)	1959	1 027.6	3	Крыша Фасад (подъезд СМР) ТС ХВС ГВС ВО фундамент ЛПИР				✓	✓		✓	







**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Публичные слушания состоятся 29 марта 2023 года в 14 часов 30 минут по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

**ВНИМАНИЮ ИП И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ!**

Федеральный экологический оператор приглашает индивидуальных предпринимателей, представителей субъектов малого и среднего бизнеса и бюджетных организаций принять участие в обучающем вебинаре.

Онлайн-мероприятие будет посвящено вопросам по обращению с отходами I и II классов опасности, образующихся в результате деятельности предприятий.

Для учреждений Ленинградской области веб-конференция состоится 9 марта с 9:30 до 11:30. Площадкой проведения станет коммуникационное пространство Atom Space. Предварительно необходимо зарегистрироваться по ссылке: [clck.ru/33bJN4](http://clck.ru/33bJN4)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ 2438"  
приглашает на военную службу по контракту**

Граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 40 лет отслуживших военную службу по призыву в ВС РФ и пребывающих в запасе, либо не пребывающих в запасе, окончивших образовательные организации высшего образования.

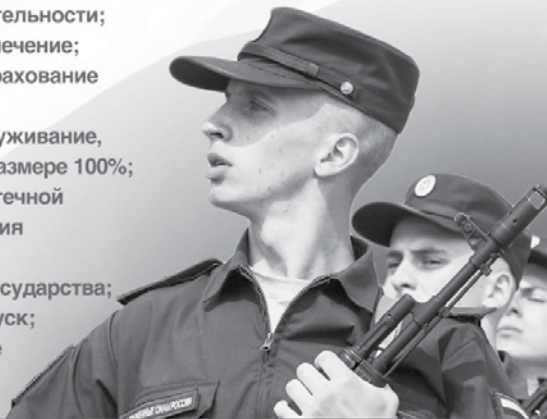


**ТРЕБОВАНИЯ:**

- гражданство: Российская Федерация;
- образование: не ниже среднего полного (11 кл.);
- категория годности к военной службе: «А, Б»;
- отсутствие судимости у кандидата.

**ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ:**

- стабильное и своевременное обеспечение денежным довольствием;
- обучение по направлению деятельности;
- вещевое и материальное обеспечение;
- обязательное медицинское страхование жизни и здоровья;
- бесплатное медицинское обслуживание, оплачиваемый больничный в размере 100%;
- реализация накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;
- приобретение жилья за счёт государства;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- право выхода на пенсию после 20 лет службы.



ОТДЕЛЕНИЕ КАДРОВ:

**8 (812) 594 23 24      8 (905) 267 47 28**

**Автотранспортному предприятию требуется на работу:  
– СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ АВТОМОБИЛЕЙ  
(с опытом работы), график работы 2/2.**

Телефон для справок: **8 (813-70) 7-00-10, +7 (931) 227-30-53.**

Информация публикуется на коммерческой основе

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Афанасьевой Еленой Владимировной, почтовый адрес: 192029, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 90, квартира 17: [eva89119406875@yandex.ru](mailto:eva89119406875@yandex.ru), тел. +79119406875, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9137, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка по ул. Рябиновая и ул. Раздельная д. Янино-2, Заневского городского поселения, Всеволожского района, Ленинградской области, занятого автомобильной дорогой с кадастровым номером 47:07:0000000:90959 с одновременным исправлением реестровой ошибки в границах смежных земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1005005:64, 47:07:1005005:18, 47:07:1005005:20, 47:07:1005005:63, 47:07:1005005:3, 47:07:1005012:9, 47:07:1005005:32, 47:07:1005005:33.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: Ленинградская область Всеволожский район, гп. Янино-1, ул.Новая, д.1В 23 марта 2023 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 с 22 февраля 2023 г. в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 22 февраля 2023 г. по 20 марта 2023 г. по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Смежные земельные участки с кадастровыми номерами: 47:07:1005005:64, 47:07:1005005:20, 47:07:1005005:3, 47:07:1005012:9, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся в кадастровых кварталах 47:07:1005005 и 47:07:1005012.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Информация публикуется на коммерческой основе

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Афанасьевой Еленой Владимировной, почтовый адрес: 192029, г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 90, квартира 17: [eva89119406875@yandex.ru](mailto:eva89119406875@yandex.ru), тел. +79119406875, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 9137, выполняются кадастровые работы по исправлению реестровой ошибки в границах земельного участка с кадастровым № 47:07:1001001:28, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение, д. Заневка, ул. Заозерная, з/у № 11а.

Заказчиком кадастровых работ является Кузнецова Е.В. и Кузнецов В.В.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Ленинградская область Всеволожский район, гп. Янино-1, ул.Новая, д.1В, 23 марта 2023 г. в 11 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 с 22 февраля 2023 г. в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 22 февраля 2023 г. по 20 марта 2023 г. по адресу: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 14, литер А, оф. 317 в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, находятся в кадастровом квартале 47:07:1001001 з/у № 9 и 11 по ул. Заозерная в д. Заневка.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Информация публикуется на коммерческой основе

**Уважаемые жители!**

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, 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» № 7 (612)  
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, Л. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику – 21.02.2023 г. в 12:08, фактическое – 21.02.2023 г. в 12:08.  
Дата выхода: 22.02.2023 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.

