



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

21 апреля 2023 № 15 (620)

ЭХО КОММУНАЛЬНОГО КОНФЛИКТА В КУДРОВО

В Заневке прошла встреча по вопросам заключения договоров по водоснабжению и водоотведению между ТСЖ «Областная, 1» и ресурсоснабжающими организациями.

Это уже не первое собрание по данной проблеме, организованное муниципалитетом. Острый вопрос остается открытым, а значит, под угрозой находится благополучие нескольких тысяч жильцов огромного дома. В связи с этим к обсуждению подключились глава администрации МО Алексей Гердий и представитель прокуратуры Артем Андреев.

– Эта история тянется уже долгое время, а страдают от нее прежде всего жители, – обратился к присутствующим Алексей Викторович. – Мы призываем вас найти конструктивное решение и прийти к компромиссу. Это приоритетная задача на текущий момент.

Камнем преткновения оказался ряд вопросов, обозначенных ранее товариществом собственников в протоколе разногласий. «РесурсВодоСнаб» удовлетворил требования по распространению срока действия соглашения на 27 декабря прошлого года – дату фактического начала управления домом ТСЖ, однако оказался не готов принять пункт о продлении периода по будущим платежам. Компания считает необоснованным мотив невозможности обеспечить собираемость денег с собственников, так как по закону это является обязанностью организации, осуществляющей управление МКД. Кроме того, у РСО нет отсрочки по расчетам с поставщиками, и выплата неустоек ляжет на нее самой, что связано с финансовыми потерями и риском банкротства. Впрочем, сейчас «РВС» в принципе не может получать платежей от товарищества собственников жилья. Организация уже подала иск в арбитражный суд для принуждения товарищества к подписанию документа.

Снабженцы предлагают по ускоренной процедуре перевести дом на договоры прямых поставок ресурсов собственникам, но для этого также необходимо иметь заключенный договор. Оппоненты не отвергают данный ва-



риант, но заявляют о необходимости дождаться итогов ранее объявленного ОСС, которое продлится до 26 мая и где на обсуждение выдвинут именно этот вопрос. Они считают, что даже предложенная ресурсной компанией схема не позволит перейти на новый формат раньше окончания общего собрания, необходимого, чтобы мнение всех жителей МКД оказалось учтено. Наиболее вероятно, что решение утвердят, так что развязка по вопросу перехода на прямые договора близка. Отметим, что речь идет только о водоснабжении и водоотведении, так как ранее товарищество собственников до-

стигло соглашения с ООО «Энергия» о снабжении дома теплом.

Достоверно ясно только то, что никакие амбиции и экономические интересы не должны привести к тому, чтобы пострадали жители. Отстаивать свои позиции в суде следует, когда права жильцов будут защищены, а обстановка в доме наконец-то станет более спокойной.

– Учитывая ваши опасения по поводу судебных разбирательств, в случае каких-либо трений между ТСЖ и РСО муниципалитет готов выступать посредником для достижения договоренностей, – заявил заместитель главы ад-

министрации Владимир Гречиц. – Мы будем оказывать содействие и держать на контроле все связанные с этим вопросы.

Сторонам необходимо соблюдать порядок в документообороте и направить друг другу подписанные договоры с приложениями в надлежащем виде. Это должно стать первым шагом на пути к законному решению проблемы. Была обозначена четкая позиция: муниципалитет не ставит цели ущемить чьи-либо интересы, но будет вынужден обратиться в правоохранительные органы, если ситуация не разрешится в ближайшее время.

«Забыть – значит предать...»

Представители общественности Заневского городского поселения приняли участие в памятных мероприятиях во Всеволожске, посвященных Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей, который отмечается 11 апреля.



Дата выбрана неслучайно – именно в этот день в 1945 году в Бухенвальде произошло восстание заключенных разных национальностей, которые в ходе ожесточенного боя разгромили немецкий гарнизон и обрели долгожданную свободу.

В состав нашей делегации вошли председатель совета ветеранов МО Галина Георгиевна Пустовалова, члены организации Людмила Николаевна Голушкова, Анна Демьяновна Кирсанова и Людмила Петровна Симакова, в раннем детстве познавшая все ужасы нацистской неволи. Маленькой девочкой ее вместе с родственниками угнали на рабский труд в Прибалтику. Без сна и отдыха, получая лишь скудное питание, члены семьи батрачили на местных фермеров-коллаборационистов.

Памятный митинг прошел на территории мемориала «Румболовская гора». Сотрудники районной администрации, депутаты, гости из городских, сельских поселений и местные жители возложили венки и живые

цветы к подножию монумента погибшим в годы великих испытаний. Из шести миллионов советских граждан, попавших в ад концентрационных лагерей, домой вернулся лишь каждый третий...

– Мы всегда будем помнить об этом, ведь забыть – значит предать, – подчеркнул в своей речи глава города Станислав Богдевич. – Благодаря наших ветеранов за то, что они активно участвуют в значимых мероприятиях, плодотворно работают с молодежью. Спасибо вам за столь важный труд! Здоровья вам и долгих лет жизни!

Председатель Ленинградской областной и Всеволожской районной общественной организации бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания Регина Авилова рассказала о том, как активисты сохраняют память о самой страшной странице XX века.

Панихиду по невинно убиенным отслужил настоятель храма Святой великомученицы Варвары в поселке Рахья иерей Олег Патрикеев.

Затем все отправились в культурно-досуговый центр «Южный», где программу продолжил тематический концерт, подготовленный творческой группой под руководством Сергея Бражника. Зачастую зрители, среди которых были и те, кому довелось вынести тяготы войны, не могли сдержать слез – настолько талантливо и с душой юные артисты смогли передать атмосферу той грозной эпохи.



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2023
д. Заневка

№ 299

Об образовании комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-п «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях развития торговой деятельности на территории МО «Заневское городское поселение», обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, возможности долгосрочного планирования и ведения ими своего бизнеса, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Образовать комиссию по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2022 № 754 «Об образовании комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 07.04.2023 № 299

Состав

комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Егизарян Гор Вартанович - заместитель главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам, председатель комиссии

Семашко Кира Сергеевна - начальник отдела контроля и развития потребительского рынка МКУ «ЦОУ», секретарь комиссии (по согласованию)

Члены комиссии:

Мусин Александр Валерьевич - начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации

Шумилина Ксения Владимировна - начальник отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации

Боровик Алексей Виленович - начальник сектора землепользования и природопользования администрации



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2023
д. Заневка

№ 308

Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» на II квартал 2023 года

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023 № 206/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2023 года», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 13.03.2020 № 79, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на II квартал 2023 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятия по улучшению

жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 132 877 (сто тридцать две тысячи восемьсот семьдесят семь) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты вступления в силу приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21.03.2023 № 206/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2023 года».

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2023
д. Заневка

№ 327

О подготовке и проведении массовых спортивных и культурно-досуговых мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях организации досуга населения, духовного, эстетического и патриотического воспитания молодого поколения и формирования уважения к историческому прошлому родного поселения, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. МБУ «Янинский КСДЦ» и МБУ «Заневская спортивная школа» провести в период с 23.04.2023 по 31.05.2023 спортивные и культурно-досуговые мероприятия, посвященные 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне (далее - праздничные мероприятия).

2. Утвердить план по подготовке и проведению праздничных мероприятий в соответствии с приложением № 1.

3. Утвердить план праздничных мероприятий в соответствии с приложением № 2.

4. Утвердить схемы движения шествия «Бессмертного полка», в рамках праздничных мероприятий, в г. Кудрово и гп. Янино-1 в соответствии с приложением № 3.

5. Утвердить состав рабочей группы по организации праздничных мероприятий, в соответствии с приложением № 4.

6. Начальнику сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации, Землянко С.В.:

организовать работу по подготовке и проведению праздничных мероприятий.

7. Директору МБУ «Янинский КСДЦ», Лебедевой Е.Н., и директору МБУ «Заневская спортивная школа», Агрон Е.В.:

организовать и провести праздничные мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 2;

произвести оплаты на основании представленных договоров и актов выполненных работ.

8. Начальнику сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации, Муратовой С.В.:

обеспечить своевременное финансирование мероприятий муниципальных программ «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы» и «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2023-2027 годы».

9. Начальнику отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации, Мусину А.В., и директору МКУ «Центр оказания услуг», Иванову Д.А.:

согласовать схему перекрытия уличного движения и схему объезда с УМВД России по Всеволожскому району в соответствии с утвержденным маршрутом шествия «Бессмертного полка»;

направить согласованную схему и предложения в управление по транспорту Ленинградской области по изменению маршрутов и графиков работы транспорта на период проведения праздничных мероприятий;

организовать работу по информированию автовладельцев о схеме перекрытия уличного движения, схеме объезда и о временном изменении правил парковки транспортных средств;

в случае необходимости, организовать, совместно с УМВД России по Всеволожскому району, эвакуацию транспортных средств, создающих препятствия в организации праздничных мероприятий;

организовать уборку мест проведения праздничных мероприятий и прилегающей территории до и после проведения мероприятия.

10. Начальнику сектора ГО и ЧС, ВУС администрации, Трутаеву А.А.:

организовать мероприятия по обеспечению безопасности жизни и здоровья участников праздничных мероприятий;

направить письмо начальнику УМВД России по Всеволожскому району о проведении массовых праздничных мероприятий на территории поселения, по оказанию содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения

праздничных мероприятий в соответствии с утвержденным планом, о перекрытии движения автотранспорта по маршруту шествия «Бессмертного полка»;

обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.

11. Начальнику отдела по организационным и общим вопросам администрации, Ручкину Ю.С., и начальнику сектора по работе с общественностью администрации, Сахацкой Я.В.:

обеспечить участие в праздничных мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений.

12. Директору МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник», Головановой Е.Ю.:

осветить ход подготовки и проведения праздничных мероприятий.

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

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

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.04.2023 № 327

План
по подготовке и проведению спортивных и культурно-массовых мероприятий, посвященных 78-ой годовщине
Победы в Великой Отечественной войне

Дата	Мероприятие	Ответственный
17.04.2023 21.04.2023 24.04.2023 08.05.2023	Проведение организационных совещаний по подготовке и празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Смирнова С.В., Гречиц В.В.
17.04.2023	Согласование и утверждение маршрута следования шествия «Бессмертного полка», а также мест праздничных гуляний в г. Кудрово и гп. Янино-1	Смирнова С.В., Гречиц В.В., Мусин А.В., Землянко С.В., Лебедева Е.Н., Агрон Е.В.
17.04.2023	Согласование и утверждение схем перекрытия уличного движения и схем объезда в соответствии с утвержденным маршрутом следования шествия «Бессмертного полка» в г. Кудрово и гп. Янино-1	Мусин А.В., Трутаев А.А., Иванов Д.А.
17.04.2023	Информирование УМВД России по Всеволожскому району о проведении массовых праздничных мероприятий на территории поселения, по оказанию содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения торжественных мероприятий	Трутаев А.А.
21.04.2023	Подготовка и согласование сценария мероприятия, посвященного празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Смирнова С.В., Землянко С.В., Лебедева Е.Н., Агрон Е.В.
24.04.2023	Разработка, согласование и печать афиш спортивных и культурно-массовых мероприятий, посвященных 78-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Смирнова С.В., Землянко С.В., Голованова Е.Ю., Лебедева Е.Н., Агрон Е.В.

25.04.2023	Расылка пресс-релизов мероприятия, посвященного празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне, работа со средствами массовой информации	Голованова Е.Ю.
28.04.2023	Распространение афиш по населенным пунктам муниципального образования, с целью информирования населения, представителей общественных объединений, организаций, учреждений.	Ручкин Ю.С., Сахацкая Я.В.
24.04.2023 - 08.05.2023	Организация благоустройства площадок для мест проведения праздничных мероприятий	Мусин А.В., Иванов Д.А.
30.04.2023 04.05.2023 09.05.2023	Праздничное оформление мест проведения мероприятий	Иванов Д.А., Ручкин Ю.С., Землянко С.В.
04.05.2023	Праздничное оформление населённых пунктов	Мусин А.В., Иванов Д.А.
23.04.2023 - 09.05.2023	Проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий, посвященных празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне	Землянко С.В., Лебедева Е.Н., Агрон Е.В., Иванов Д.А.
09.05.2023	Дежурство народной дружины в местах проведения праздничных мероприятий,	Трутаев А.А.

	посвященных празднованию 78-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне	
09.05.2023	Дежурство бригады скорой помощи	Лебедева Е.Н.
09.05.2023	Подготовка пост - релиза по проведенному мероприятию, обеспечение наличия публикаций в средствах массовой информации	Голованова Е.Ю.

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.04.2023 № 327

План мероприятий,
посвященных празднованию 78-й годовщине Дня Победы
на территории МО «Заневское городское поселение»
в 2023 году

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения мероприятия	Ответственный за проведение мероприятия
1	Открытое первенство Заневского городского поселения по художественной гимнастике «Весенняя капель», посвященное Дню Великой Победы	23.04.2023 10.00	г. Кудрово, ул. Березовая д.1 МОБУ СОШ «Центр Образования Кудрово»	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
2	Муниципальный конкурс чтецов «Великие стихи Великой Победы»	25.04.2023	МБУ «Янинский КСДЦ» гп. Янино – 1, ул. Шоссейная, 46	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
3	Акция «Героическая ленточка»	02.05.2023 – 09.05.2023	МО «Заневское городское поселение»	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
4	Выставка книг «Великий день»	03.05.2023 – 15.05.2023	Библиотека, д. Заневка, 48	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
5	Выставка детского рисунка «Победный май»	05.05.2023 – 12.05.2023	Библиотека, д. Заневка, 48	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
6	Возложение венков на мемориалах поселения	05.05.2023 11.00 05.05.2023 12.00	ст. «Пятый км» п. Новосергиевка	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
7	Шахматный фестиваль, посвященный Дню Победы	07.05.2023 11.00	МБУ «Янинский КСДЦ» г. Кудрово, ул. Строителей, 41а	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
8	Легкоатлетический пробег, посвященный Дню Победы	08.05.2023 11.00- 14.00	Парк «Оккервиль»	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
9	Торжественно – траурный митинг на братском захоронении	09.05.2023 10.30	д. Суоранда, Пундоловское кладбище	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.

10	Шествие «Бессмертный полк»	09.05 11.30 12.00 начало движения	гп. Янино-1, ул. Голландская	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
11	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы	09.05.2023 12.30	гп. Янино-1, ул. Новая, соор. 19 (парковка стадиона)	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
12	Открытое Первенство Заневского городского поселения по футболу среди команд 2012-2013 г.р. и 2014-2015 г.р., посвященное Дню Великой Победы	09.05.2023 13.00-15.00	гп. Янино-1, ул. Новая, соор. 19 (стадион)	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
13	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы	09.05.2023 13.30	д. Заневка, д. 48 (парковка)	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
14	Шествие «Бессмертный Полк»	09.05 14.30 15.00 начало движения	г. Кудрово, Европейский пр. – пр. Строителей	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
15	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы	09.05.2023 15.30-18.00	г. Кудрово, пр. Строителей, д.41а	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
16	Открытое Первенство Заневского городского поселения по легкой атлетике, посвященное Дню Великой Победы.	13.05.2023 12.00-15.00	гп. Янино-1, ул. Новая, соор. 19 (стадион)	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
17	Муниципальный фестиваль-конкурс патриотической и военной песни «И песня тоже воевала...»	13.05.2023	МБУ «Янинский КСДЦ» гп. Янино – 1, ул. Шоссейная, 46	Директор МБУ «Янинский КСДЦ» Лебедева Е.Н.
18	Легкоатлетический пробег среди детей дошкольного возраста «Непоседы», посвященный Дню Победы	17.05.2023 10.00-12.00	гп. Янино-1, ул. Новая, соор. 19 (стадион)	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
19	Открытое Первенство Заневского городского поселения по каратэ Киокусинкай «Открытые татами», посвященное Дню Великой Победы	21.05.2023 09.00-18.00	г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, спортивный зал ДО МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1»	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
20	Открытое Первенство Заневского городского поселения по вестилевому каратэ среди детей от 7 до 13 лет, посвященное Дню Великой Победы	28.05.2023 11.00-15.00	г. Кудрово пр. Строителей, д. 41а	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.
21	Ежегодный открытый турнир по футболу среди взрослых команд, посвященный Дню Великой Победы	31.05.2023 19.00-21.00	гп. Янино-1, ул. Новая, соор. 19 (стадион)	Директор МБУ «Заневская спортивная школа» Агрон Е.В.

Приложение № 3
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.04.2023 № 327

Схема движения шествия «Бессмертного полка» и временного ограничения движения 09.05.2023 в гп. Янино-1

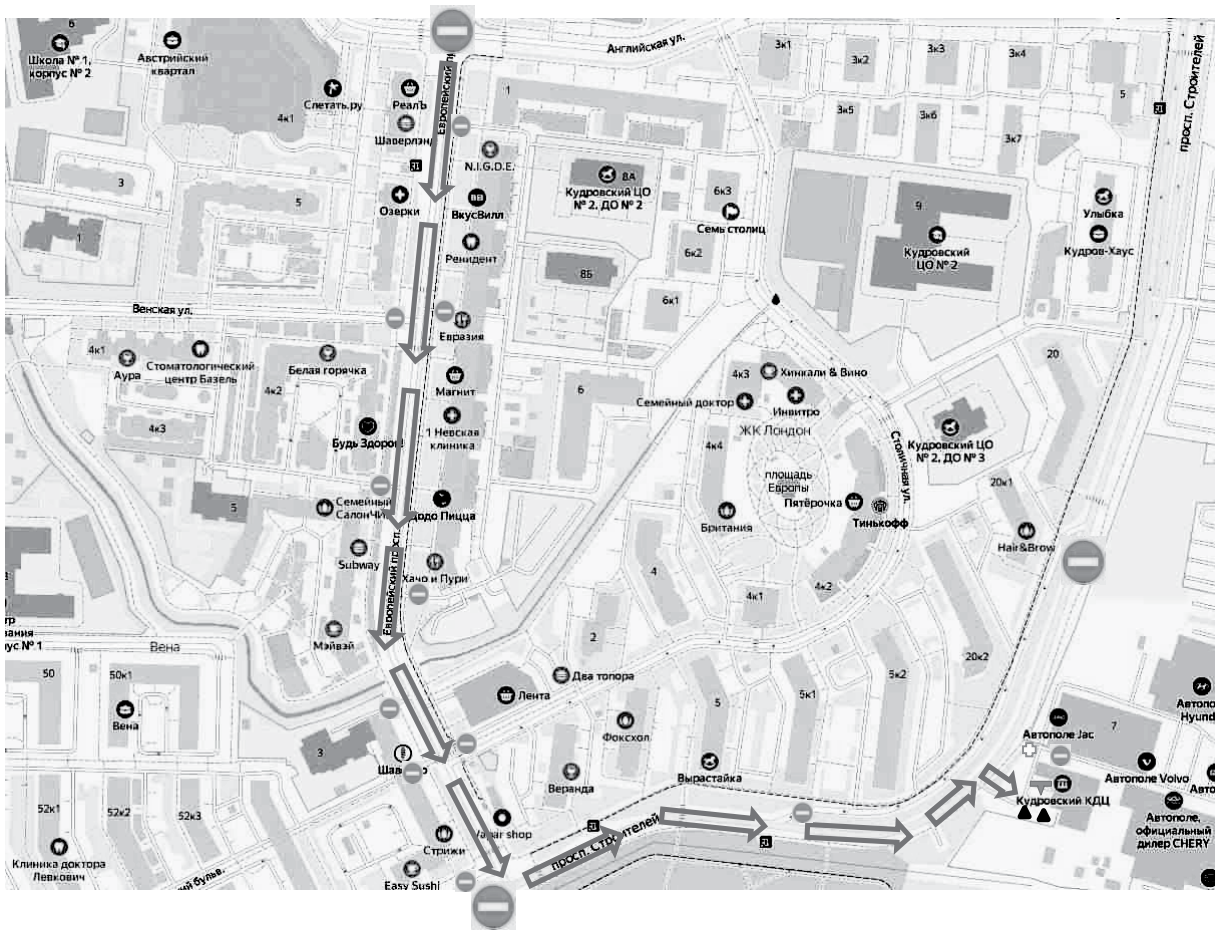


Начало построения колонны:
Ленинградская область, Всеволожский район,
гп. Янино-1, ул. Голландская, ул. Тюльпанов,
д. 2

Конечная точка движения колонны:
Ленинградская область, Всеволожский район,
гп. Янино-1, ул. Новая, соор. 19, парковка
стадиона МБУ «Заневская спортивная школа»

Условные обозначения:






- направление движения;
- сцена;
- карета скорой помощи;
- биотуалеты;
- ограничение движения;

Схема движения шествия «Бессмертного полка» и временного ограничения движения 09.05.2023 в г. Кудрово


Начало построения колонны:
Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, перекресток ул. Австрийская, ул. Английская, д.1, пр. Европейский, д.9 к.2

Конечная точка движения колонны:
Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, пр. Строителей, д. 41а, МБУ «Янинский КСДЦ» (парковка)

Условные обозначения:

-  - направление движения;
-  - сцена;
-  - карета скорой помощи;
-  - биотуалеты;
-  - ограничение движения;

Приложение № 4
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 14.04.2023 № 327

Состав рабочей группы по организации массовых спортивных и культурно-досуговых мероприятий, посвященных 78-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне

Председатель рабочей группы:

Смирнова Светлана Владимировна – заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию

Члены рабочей группы:

Гречиц Владимир Викторович – заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству

Ручкин Юрий Сергеевич – начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации

Мусин Александр Валерьевич – начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации

Землянюк Сергей Владимирович – начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации

Сахацкая Яна Владимировна – начальник сектора по работе с общественностью администрации

Трутаев Алексей Анатольевич – начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации

Муратова Светлана Викторовна – начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации

Иванов Дмитрий Александрович – директор МКУ «Центр оказания услуг»

Лебедева Елена Николаевна – директор МБУ «Янинский КСДЦ»;

Агрон Елена Владимировна – директор МБУ «Заневская спортивная школа»

Голованова Елена Юрьевна – директор МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник»



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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023
д. Заневка

№ 328

О создании комиссии по выявлению брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств на территории МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.11.2020 № 72 «Об утверждении Порядка выявления, перемещения, хранения, утилизации брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств на территории МО «Заневское городское поселение», в целях благоустройства территории МО «Заневское городское поселение», освобождения ее от бесхозного, брошенного, разукомплектованного автотранспорта, устранения помех движению транспорта и пешеходов, облегчения механизированной уборки улиц и дворовых территорий, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по выявлению брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия), и утвердить ее состав согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 04.10.2018 № 607 «О создании комиссии по выявлению брошенных, разукомплектованных, бесхозных транспортных средств на территории МО «Заневское городское поселение».

3. Уполномочить членов Комиссии на право составления и подписания актов осмотра брошенных (бесхозных) транспортных средств, подписания извещений владельцам транспортных средств о перемещении транспортных средств в места, предназначенные для ремонта, хранения или стоянки транспортных средств, составления и подписания актов приема – передачи транспортных средств для помещения на специализированную стоянку.

4. Комиссии в своей деятельности руководствоваться решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.11.2020 № 72 «Об утверждении Порядка выявления, перемещения, хранения, утилизации брошенных, разукмплектованных, бесхозных транспортных средств на территории МО «Заневское городское поселение».

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству МО «Заневское городское поселение» Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1004006:23, в отношении которого зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях исправления выявленной реестровой ошибки в описании местоположения границ земельного участка.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 17.04.2023 № 328

Состав комиссии

по выявлению брошенных разукмплектованных, бесхозных транспортных средств на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Мусин Александр Валерьевич - начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации, председатель комиссии

Каплин Сергей Валерьевич - ведущий специалист отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации, секретарь комиссии

Члены комиссии:
Фокина Мария Геннадьевна - ведущий специалист юридического отдела администрации

Мищанчук Олег Иванович - ведущий специалист сектора ГО и ЧС, ВУС администрации

Иванов Михаил Михайлович - ведущий специалист отдела контроля и развития потребительского рынка муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг» (по согласованию)

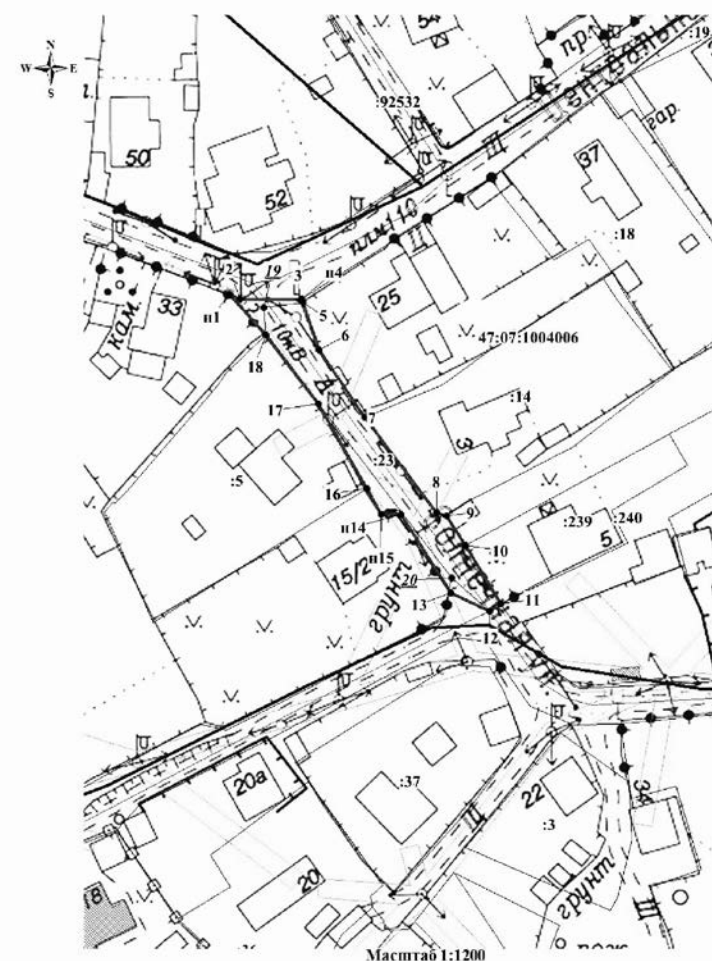
Утверждена постановлением администрации МО "Заневское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.04.2023 № 334

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Лист 1

Условный номер земельного участка		47:07:1004006:23	
Площадь земельного участка		613 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2		
	X	Y	
n1	437111.14	2231843.92	
2	437110.29	2231846.06	
3	437109.92	2231858.71	
n4	437110.09	2231858.99	
5	437109.21	2231859.27	
6	437099.40	2231862.42	
7	437085.14	2231871.75	
8	437064.83	2231886.61	
9	437064.26	2231888.69	
10	437057.93	2231892.47	
11	437045.61	2231899.83	
12	437043.99	2231897.47	
13	437047.96	2231889.32	
n14	437064.63	2231879.16	
n15	437064.63	2231875.06	
16	437070.10	2231872.02	
17	437088.12	2231862.17	
18	437102.70	2231851.38	
n1	437111.14	2231843.92	

Лист 2



Условные обозначения:

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- номер и граница кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- обозначение характерных точек границ земельного участка
- граница зоны с особыми условиями использования территорий

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023
д. Заневка

№ 334

Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:1004006:23

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



Муниципальное образование
 "ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2023

№ 345

д. Заневка

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 МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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.

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

Временно исполняющий обязанности
 главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение
 к постановлению администрации
 МО «Заневское городское поселение»
 от 20.04.2023 № 345

Административный регламент
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
 и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – 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 об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ и его филиалах, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещается:

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

на официальном сайте администрации: www.zanevkaorg.ru;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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, ОМСУ).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации (далее – отдел);

Прием документов и выдачу результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляет 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 действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр", в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- 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 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.

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

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

2) по телефону - в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

2) без личной явки:

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

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более чем 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ.

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 (далее – Правила);

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.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

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 в МФЦ 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в 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 представителю 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 строительство 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.

В данном случае документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.7 настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

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 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:

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 - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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 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 МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ 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 заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества 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 работникам МФЦ при подаче документов на получение Услуги и не более одного обращения при получении результата 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 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, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ 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, 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, 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 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 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;

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 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 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;

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 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 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.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель ОМСУ;

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, 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, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги в МФЦ - 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, 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.

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 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 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 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.

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 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 устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или подготавливает уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) направляется 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 настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также

путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего 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.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения 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 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 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 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 N 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 N 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. 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 (бездействии) 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 N 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 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. 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 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;

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 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 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) Услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

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 sms-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании
его адреса

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
---	---	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		

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

Важно помнить, что:

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

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

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

Все звонки бесплатные.

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых			

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		
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		

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:		
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		

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 ____	
3.3	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:	

	г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:		
	право собственности	
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	
	Лист N ____	Всего листов ____

	Лист N ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	физическое лицо:	
	фамилия:	имя (полностью):
		отчество (полностью) (при наличии):
		ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:
		серия:
		номер:
	дата выдачи:	кем выдан:
	"__" ____ г.	
	почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
	телефон для связи:	
	юридическое лицо:	
	полное наименование:	
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	"__" ____ г.	

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	ИНН (при наличии):
		отчество (полностью) (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):	телефон для связи:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):

	иностранного юридического лица):	юридического лица):	юридического лица):
		" " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9	Примечание:		

	Лист N _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> 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**
Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(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. 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**
Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(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.)

_____ (подпись)

М.П.

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
 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:
 (нужно подчеркнуть)

_____ (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)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2023
 д. Заневка

№ 346

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 15.02.2023 № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

- от 16.03.2023 № 212 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 15.02.2023 № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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.

Временно исполняющий обязанности
 главы администрации

В.В. Гречиц

Приложение
 к постановлению администрации
 МО «Заневское городское поселение»
 от 20.04.2023 № 346

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 об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ и его филиалах, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и т.д. размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации: www.zanevkaorg.ru;

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования «Заневское городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования (далее – отдел).

Прием документов и выдачу результата по предоставлению муниципальной услуги осуществляют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке - 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.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГБУ ЛО «МФЦ»

(при технической реализации);

2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в 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 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 филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

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

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 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 четырнадцати 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 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);

6) 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;

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.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

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;

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 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 с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о 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 пункте 2.21 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени 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 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 МФЦ, 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» 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или 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, направляемые 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, а также 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) 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.

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: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего

административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (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.

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;

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 (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 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;

- удоверяет 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».

>>> стр. 24

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

8 (800) 25-000-15
(Пн. – Пт. 09:00–18:00, анонимно, бесплатно)

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ОНКОЛОГИЧЕСКИМ БОЛЬНЫМ И ИХ БЛИЗКИМ:**

8 800 100-01-91

<<< стр. 23

 Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"___" _____ 20___

(наименование органа местного самоуправления)

 1. Сведения о заявителе¹

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

2.1	Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков)	
-----	--	--

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Приложение № 2
к Административному регламенту

 Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², 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	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.9	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.9	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

	заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	
подпункт "д" пункта 2.9	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
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	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
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	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

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))

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя³,
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 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 "в" пункта	границы земельного участка не установлены в соответствии с	<i>Указываются основания такого вывода</i>

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

2.10	требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
------	--	--

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**

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁴

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

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ 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 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) заявителя⁵,
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 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 градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____. (должность)

_____. (подпись)

_____. (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

⁵ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 6
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"___" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

 1. Сведения о заявителе⁶

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: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

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 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) заявителя⁷, 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 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.	Указываются основания такого вывода

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 _____

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ 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**

20.04.2023

д. Заневка

№ 347

Об утверждении Положения о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

В целях совершенствования системы муниципальной поддержки гражданских инициатив, создания условий для активного участия социально ориентированных некоммерческих организаций в разработке и реализации социальных проектов, направленных на решение задач социально-экономического развития муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с п. 2 и п. 4 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. N 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов.

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования www.zanevkaorg.ru.

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

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

В.В. Гречиц

перечень получателей субсидии решением конкурсной комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией для жителей муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее - конкурсная комиссия).

3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - МО «Заневское городское поселение») на соответствующий финансовый год и плановый период.

Главным распорядителем бюджетных средств (далее - ГРБС), до которого как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация МО «Заневское городское поселение»).

4. Субсидии предоставляются СОНКО, зарегистрированным во Всеволожском муниципальном районе Ленинградской области (далее - Всеволожском муниципальном районе) и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на основании учредительных документов, соответствующую(их) положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией социальных проектов по направлениям, указанным в пункте 10 настоящего Положения.

6. Размер затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидии, может составлять общий размер затрат, связанных с реализацией социального проекта. Максимальный размер субсидии по одному социальному проекту не установлен, но не может быть более объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение».

Всеволожского муниципального района Ленинградской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, на реализацию социальных проектов.

7. Способом проведения отбора является конкурс на право получения субсидий(и), который проводится исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставлены субсидии.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете).

9. Организация проведения конкурсного отбора возлагается на отдел по организационным и общим вопросам администрации МО «Заневское городское поселение» (далее - Отдел).

10. Конкурсный отбор на предоставление субсидий объявляется по следующим направлениям:

1) социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
2) подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

3) оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

4) охрана окружающей среды и защита животных;

5) 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;

6) 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;

7) профилактика социально опасных форм поведения граждан;

8) благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);

9) 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;

10) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 20.04.2023 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов (далее - Положение) устанавливает размер затрат, подлежащих финансовому обеспечению, критерии отбора получателей субсидий, порядок определения объема и предоставления субсидий, в том числе результаты их предоставления, положения об осуществлении в отношении получателей субсидий и лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, проверок главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

СОНКО - социально ориентированная некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением;

социальный проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение актуальной социальной проблемы, по направлениям, указанным в пункте 10 настоящего Положения;

конкурсная документация - документы, предоставленные СОНКО в соответствии с требованиями пункта 14 настоящего Положения;

участник конкурсного отбора - СОНКО, подавшая конкурсную документацию на участие в конкурсном отборе и соответствующая требованиям пункта 12 настоящего Положения;

получатель субсидии - участник конкурсного отбора, включенный в

11) развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

12) деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

13) проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

14) участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

15) социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;

16) мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

17) содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;

18) увековечение памяти жертв политических репрессий.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидий

11. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.zanevkaorg.ru (далее - официальный сайт администрации), не позднее 1 мая текущего финансового года и содержит следующую информацию:

сроки проведения конкурсного отбора;

дату начала подачи или окончания приема заявок заявителями, которая не может быть ранее 30 календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурсного отбора;

наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты ГРБС;

результаты предоставления субсидий в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения;

доменное имя zanevkaorg.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение конкурсного отбора;

требования к участникам конкурсного отбора, указанные в пунктах 12, 13 настоящего Положения, и перечень документов, предоставляемых заявителем для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи конкурсной документации и требования, предъявляемые к форме и содержанию конкурсной документации в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения;

порядок отзыва конкурсной документации, порядок возврата конкурсной документации, порядок внесения изменений в конкурсную документацию заявителями;

правила рассмотрения и оценки конкурсной документации участников конкурсного отбора в соответствии с пунктами 15-26 настоящего Положения; порядок предоставления участникам разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победитель конкурсного отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии;

условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора, уклонившегося (ихся) от заключения договора;

контакты лица, ответственного за прием заявок (фамилия, имя, отчество ответственного лица, телефон, адрес, электронный адрес);

дату размещения результатов конкурсного отбора на едином портале, а также на сайте в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей конкурсного отбора.

12. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, СОНКО должна соответствовать следующим требованиям:

СОНКО должна быть зарегистрирована в качестве юридического лица во Всеволожском муниципальном районе, а также осуществлять свою деятельность на территории МО «Заневское городское поселение»;

у СОНКО должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у СОНКО должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом МО «Заневское городское поселение»;

СОНКО не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурсного отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурсного отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере СОНКО;

СОНКО не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для

промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

СОНКО не должна получать средства из бюджета МО «Заневское городское поселение» на основании иных правовых актов МО «Заневское городское поселение» на цели, установленные настоящим Положением;

СОНКО не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

13. К участию в Конкурсном отборе не допускаются:

физические лица;

государственные и муниципальные учреждения;

государственные корпорации и компании;

общественные объединения, являющиеся политическими партиями;

общественные объединения, не зарегистрированные в качестве юридического лица;

коммерческие организации;

потребительские кооперативы;

14. Для получения субсидии участник (участники) в течение срока, указанного в объявлении об отборе, представляет в Отдел конкурсную документацию с приложением следующих документов:

1) сопроводительное письмо в свободной форме и заявку по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - Заявка);

2) копию учредительных документов;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени СОНКО;

4) справку (копию справки) о состоянии банковского счета, на который подлежит перечисление субсидии, наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации;

5) копию лицензии на право осуществления видов деятельности, указанных в социальном проекте (в случаях, установленных действующим

законодательством);

6) документы, указанные в пункте 28 настоящего Положения.

15. Конкурсная документация предоставляется лично в Отдел по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48, кабинет 15.

Поступившие заявки вносятся в журнал приема конкурсной документации в день их поступления. Форма журнала утверждена приложением 3 к настоящему Положению.

Заявка и прилагаемые к ней документы, поступившие позднее срока приема заявок на участие в конкурсном отборе, Отделом не принимаются.

16. СОНКО несет ответственность за достоверность сведений, указанных в Заявке и конкурсной документации.

17. В течение срока приема конкурсной документации Отдел организует консультирование по вопросам подготовки конкурсной документации.

18. Участники конкурсного отбора оцениваются конкурсной комиссией в ходе рассмотрения конкурсной документации по балльной шкале путем составления экспертного заключения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Критерии оценки конкурсной документации:

актуальность и социальная значимость проекта;

информационная открытость заявителя;

наличие опыта заявителя по успешной реализации проектов, программ по соответствующему направлению деятельности;

наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии;

наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии;

наличие конкретных и измеримых результатов реализации социального проекта, механизма оценки результатов с указанием качественных и количественных показателей;

обоснованность бюджета социального проекта;

наличие партнеров и их вклада в социальный проект;

наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования.

19. Отдел в срок не более 14 календарных дней со дня окончания срока приема конкурсной документации размещает на официальном сайте администрации список участников конкурсного отбора, допущенных к участию в конкурсном отборе, и список участников конкурсного отбора, не допущенных к участию в конкурсном отборе, с указанием причин, послуживших основанием не допуска участника к участию в конкурсном отборе.

Факт несоответствия СОНКО требованиям, установленным пунктами 12, 13 настоящего Положения, устанавливается Отделом на основании межведомственных запросов и сведений, размещенных на официальных

сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Отдел размещает на едином портале и официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии информацию о результатах рассмотрения конкурсной документации. Информация включает следующие сведения:

дата, время и место оценки конкурсной документации;
 информация об участниках конкурсного отбора, конкурсная документация которых была рассмотрена;
 информация об участниках конкурсного отбора, конкурсная документация которых была отклонена, с указанием причин отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурсного отбора, которым не соответствует такая конкурсная документация;
 последовательность оценки конкурсной документации, присвоенные значения по каждому из предусмотренных критериев оценки, принятое на основании результатов оценки решение о присвоении конкурсной документации порядкового номера;
 наименование получателя (получателей) субсидий, с которым (и) заключается договор о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой субсидии.

21. Перечень участников конкурсного отбора и представленную ими конкурсную документацию Отдел не позднее 5 календарных дней со дня утверждения Перечня направляет в конкурсную комиссию.

22. Конкурсная документация может быть отозвана СОНКО путем направления письменного обращения, составленного в произвольной форме, в адрес Отдела способом, указанным в пункте 15 настоящего Положения, до окончания срока приема конкурсной документации.

Конкурсная документация, отозванная СОНКО, не рассматривается и не возвращается заявителю.

23. Внесение изменений в конкурсную документацию допускается только путем представления дополнительной информации (в том числе документов) до окончания срока приема конкурсной документации.

24. Порядок формирования конкурсной комиссии, порядок и сроки рассмотрения и оценки конкурсной документации, а также порядок определения получателей субсидий и размеров субсидий определены Положением о конкурсной комиссии согласно приложению 4 к настоящему Положению.

25. Конкурсная комиссия определяет получателей субсидий и размеры предоставляемых им субсидий.

В случае если конкурсной комиссией установлено, что расходы, необходимые для реализации социального проекта, меньше суммы, указанной в социальном проекте, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидии в меньшем размере.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, составленным в соответствии с пунктом 15 Положения о конкурсной

комиссии согласно приложению 4 к настоящему Положению.

26. Основаниями для отклонения конкурсной документации участников конкурсного отбора на стадии рассмотрения и оценки конкурсной документации являются:

- 1) несоответствие участника конкурсного отбора требованиям, установленным пунктами 12 - 13 настоящего Положения;
- 2) несоответствие конкурсной документации требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Положения;
- 3) недостоверность представленной информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;
- 4) подача конкурсной документации после даты и (или) времени, определенных для подачи конкурсной документации;
- 5) представление Заявки с описанием социального проекта установленной формы согласно приложению 2 к настоящему Положению без учета изменений в соответствии с принятым решением конкурсной комиссии.

Не может являться основанием для отклонения конкурсной документации наличие опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

27. На 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, СОНКО должна соответствовать требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Положения.

28. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Положения, СОНКО предоставляет следующие документы:

справку (копию справки) Инспекции Федеральной налоговой службы России об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявки;

справку Инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку Инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе на дату не ранее 30 календарных дней до даты регистрации конкурсной документации.

В случае непредоставления СОНКО данных документов Отдел

запрашивает сведения в порядке межведомственного электронного взаимодействия в организациях, в распоряжении которых находятся данные сведения, не позднее 3 календарных дней со дня получения конкурсной документации.

Документы, указанные в настоящем пункте, Отдел рассматривает в течение 14 календарных дней со дня получения конкурсной документации.

29. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 14 и 28 настоящего Положения (за исключением случая, когда Отдел запрашивает документы в порядке межведомственного запроса);
 установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, Отдел направляет участнику конкурсного отбора уведомление об отказе в предоставлении субсидии не позднее 14 календарных дней со дня получения конкурсной документации.

30. Размер субсидии устанавливается решением конкурсной комиссии исходя из сметы расходов по каждому представленному участниками конкурса в составе заявок проекту.

31. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании заключенного договора путем перечисления ГРБС денежных средств субсидии на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

32. С получателями субсидии заключается договор о предоставлении субсидии в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей МО «Заневское городское поселение» социальных проектов (далее - договор), в размере средств субсидии, установленных решением конкурсной комиссии.

Размер субсидии определяется конкурсной комиссией на основании сметы, представленной участником конкурсного отбора в Заявке, с учетом требований, определенных пунктами 6, 25 настоящего Положения.

33. Отдел организует заключение договоров с получателями субсидии в течение 20 календарных дней со дня размещения информации о результатах рассмотрения конкурсной документации на едином портале и официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Если в течение установленного срока договор не заключен по вине получателя субсидии, субсидия не предоставляется, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора.

34. Договор, а также дополнительные соглашения к договору заключаются в соответствии с формой, утверждаемой постановлением администрации МО «Заневское городское поселение».

35. Договор должен содержать условия:

о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре;

о согласии получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидий, на осуществление в отношении их проверки ГРБС соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии Порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

36. В случае необходимости заключения дополнительного соглашения Отдел направляет получателю субсидии по адресу электронной почты получателя субсидии или по почтовому адресу, указанному в договоре, письменное уведомление о заключении дополнительного соглашения в течение 5 календарных дней со дня возникновения оснований для его заключения.

37. Получатель субсидии несет ответственность за целевое и эффективное использование средств субсидии в соответствии с договором и действующим законодательством.

Получателям субсидии, а также лицам, получающим средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, запрещается приобретение иностранной валюты за счет полученных из бюджета средств, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

38. Получатель субсидии обязан использовать средства субсидии на достижение результатов предоставления субсидии, предусмотренных договором.

39. Результатом предоставления субсидии является завершение реализации проекта получателем субсидии с указанием точной даты завершения, конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики итогов) и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации):

реализация не менее 3 мероприятий с охватом не менее 50 человек по направлению реализации социального проекта, указанному в подпунктах 1 - 5, 7 пункта 10 настоящего Положения;

Результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для

достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемые к получению при достижении результатов предоставления субсидии (при возможности такой детализации), определяются на основании пункта 8 Заявки согласно приложению 2 к настоящему Положению на дату, установленную абзацем третьим пункта 45 настоящего Положения, и устанавливаются в договоре.

Срок освоения субсидии не может превышать срок реализации социального проекта.

40. Получатели субсидий и лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, обязаны вернуть средства субсидии и средства, полученные на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, в бюджет МО «Заневское городское поселение» в случае установления факта:

- 1) нецелевого использования средств субсидии;
- 2) использования средств субсидии не в полном объеме;
- 3) недостижения результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии;
- 4) нарушения условий договора;
- 5) недостоверности предоставленной информации, в том числе в составе конкурсной документации.

В случаях, установленных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, сумма субсидии, подлежащая возврату, рассчитывается пропорционально неиспользованной части субсидии либо использованной не по целевому назначению части субсидии, либо пропорционально недостижимым значениям результатов предоставления субсидии. Возврат субсидии осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 61 настоящего Положения.

41. В случае использования средств субсидии не в полном объеме, получатель субсидии обязан в течение 10 календарных дней со дня истечения срока реализации социального проекта заключить с ГРБС дополнительное соглашение об уменьшении размера предоставленной субсидии.

42. Денежные средства в полном объеме с учетом казначейской системы исполнения бюджетных обязательств перечисляются на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в течение 14 календарных дней со дня заключения договора.

IV. Требования к отчетности

43. Получатели субсидии предоставляют отчетность по формам, определенным формой договора (далее - форма).

44. Отчетность включает:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (показателей, необходимых для достижения результатов), установленных договором в соответствии с пунктом 39 настоящего Положения;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

3) дополнительные отчеты, которые ГРБС имеет право устанавливать в договоре.

Отчетность предоставляется на бумажном носителе с сопроводительным письмом, подготовленным в произвольной форме, в Отдел.

45. Получатели субсидий предоставляют отчетность, установленную пунктом 44 настоящего Положения:

ежеквартально до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

в течение 14 календарных дней со дня окончания реализации социального проекта согласно договору, но не позднее 1 ноября текущего финансового года.

46. К отчетности, указанной в абзаце третьем пункта 44 настоящего Положения, прилагаются:

1) на электронном носителе фотоматериалы, видеоматериалы и другие презентационные материалы о реализации социального проекта;

2) заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов, а именно:

договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), заключенных в рамках реализации социального проекта;

унифицированных форм первичных документов, подтверждающих осуществление хозяйственных операций в рамках реализации мероприятий социального проекта; при отсутствии типового аналога применяют самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

платежных поручений, подтверждающих перечисление средств субсидии по договорам, заключенным в целях реализации социального проекта.

47. Оформление и осуществление расходов согласно договору должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Отдел имеет право на получение информации о ходе реализации социального проекта на любой его стадии. Представители Отдела имеют право посещать мероприятия, проводимые в рамках реализации социального проекта.

Получатель субсидии обязан в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса о ходе реализации социального проекта представить Отделу запрашиваемую информацию.

49. Получатели субсидии хранят в течение 5 лет оригиналы первичных документов, подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации социального проекта за счет средств субсидии, собственных и (или) привлеченных средств.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушения

50. ГРБС осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий согласно утвержденному графику, по результатам которых составляются акты проверки. Проверки осуществляются в порядке согласно приложению 5 к настоящему Положению.

51. Предметом проверок является соблюдение получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей МО «Заневское городское поселение» социальных проектов, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий (далее - проверки).

52. График проведения проверок утверждается распоряжением администрации МО «Заневское городское поселение» в течение 5 календарных дней с даты подписания договоров.

53. График проведения проверок доводится Отделом до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Заневское городское поселение» не позднее 5 календарных дней с даты его утверждения.

54. Отдел осуществляет проверку отчетности в течение 10 календарных дней со дня получения документов, указанных в пунктах 44, 46 настоящего Положения.

Предметом проведения проверки служит факт выявления наличия или отсутствия:

- 1) отставания от графика реализации проекта;
- 2) фактического расходования средств субсидии.

В случае выявления данных отклонений Отдел направляет получателю субсидии письменные рекомендации по их устранению.

55. Проверка отчетности, указанной в абзаце третьем пункта 45 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее 5 декабря текущего года. Срок проведения проверки получателя субсидии составляет 10 календарных дней.

56. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) состав комиссии по проведению проверки;
- 3) полное наименование получателя субсидии;
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя получателя субсидии;
- 5) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя получателя субсидии или уполномоченного

представителя;

8) подписи членов комиссии по проведению проверки.

57. Акт проверки составляется не позднее дня, следующего за днем окончания проверки, в двух экземплярах на бумажном носителе. К акту проверки прилагаются при необходимости объяснения руководителя или уполномоченного представителя получателя субсидии и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

58. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается Отделом руководителю или уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается Отделом к экземпляру акта проверки для последующего хранения.

59. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, получатели субсидии вправе в течение 5 календарных дней с даты получения акта проверки представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также приложить документы или заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений.

60. По результатам проверки в случае выявления фактов, установленных пунктом 40 настоящего Положения, Отдел в течение 10 календарных дней со дня вручения акта проверки либо со дня направления акта проверки заказным почтовым отправлением в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 58 настоящего Положения, готовит и направляет получателям субсидий письменное требование о возврате средств субсидии, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» сумма денежных средств, срок ее возврата, который не может быть более 14 календарных дней;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

61. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидии в бюджет МО «Заневское городское поселение» в срок, установленный требованием, направленным в соответствии с пунктом 60 настоящего Положения, но не позднее 25 декабря текущего года.

62. Неиспользованные в установленные договором сроки остатки субсидии подлежат возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» получателями субсидии в срок не позднее 7 календарных дней с даты заключения дополнительного соглашения на уменьшение размера предоставленной субсидии.

63. В случае невозврата получателями субсидий средств субсидии на основании пункта 61 настоящего Положения ГРБС в течение 30 календарных

дней с даты истечения установленных сроков обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

64. Органы муниципального финансового контроля МО «Заневское городское поселение» осуществляют проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидий в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

Экспертное заключение

Наименование некоммерческой организации

Название социального проекта

№ п/п	Наименование критериев оценки	Оценка в баллах
1	Актуальность и социальная значимость проекта: проблемы, на решение которых направлен проект, детально раскрыты, их описание аргументировано и подкреплено конкретными количественными и качественными показателями - 2 балла; проблема не имеет острой значимости для целевой группы или территории реализации проекта - 1 балл; актуальность и социальная значимость проекта не доказаны - 0 баллов.	
2	Информационная открытость заявителя: заявитель имеет действующий, постоянно обновляемый сайт и (или) страницу (группу) в социальных сетях, на котором представлены подробные отчеты о деятельности, размещена актуальная информация о реализованных проектах, составе органов управления - 2 балла; у заявителя есть сайт и (или) страница (группа) в социальной сети, которые содержат неактуальную (устаревшую) информацию, - 1 балл; информация о заявителе практически отсутствует в	

	сети Интернет - 0 баллов.	
3	Опыт заявителя по успешной реализации проектов, программ по соответствующему направлению деятельности: заявитель имеет опыт устойчивой активной деятельности по выбранному направлению деятельности на протяжении более 3 лет - 2 балла; заявитель имеет опыт реализации менее масштабных проектов по выбранному направлению деятельности и не имеет опыта работы с соизмеримыми (с запрашиваемой суммой субсидии) объемами целевых средств - 1 балл; заявитель не имеет опыта активной деятельности либо подтвержденной деятельности за последний год - 0 баллов.	
4	Наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии: в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов.	
5	Наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии: в наличии полностью - 2 балла; в наличии частично - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов.	
	Наличие конкретных и измеримых результатов реализации социального проекта, механизма оценки результатов с указанием качественных и	

6	количественных показателей: в наличии полностью - 2 балла; в наличии частично - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов.	
7	Обоснованность бюджета социального проекта: бюджет обоснован (расходы соответствуют целям, задачам проекта, затраты соотнесены с достижением показателей результативности) - 2 балла; бюджет обоснован частично (расходы частично соответствуют целям и задачам проекта, не все затраты соотнесены с достижением показателей результативности) - 1 балл.	
8	Наличие партнеров и их вклада в социальный проект:	

	партнерами выступают некоммерческие организации и (или) субъекты малого и среднего предпринимательства - 2 балла; партнерами выступают муниципальные учреждения - 1 балл; партнеры отсутствуют - 0 баллов.	
9	Наличие перспектив дальнейшего развития социального проекта и продолжения деятельности после окончания финансирования: в наличии - 1 балл; отсутствие наличия - 0 баллов.	
Итого		

Рекомендации по проекту:
(обязательно к заполнению)

Член конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

ЗАЯВКА
на участие в конкурсном отборе

Титульный лист

Полное наименование некоммерческой организации	
Адрес юридического лица некоммерческой организации/адрес фактического местонахождения	
Дата регистрации в ЕГРЮЛ	
ОГРН некоммерческой организации	
ИНН некоммерческой организации	
Руководитель некоммерческой организации (должность, фамилия, имя, отчество полностью)	
Контакты телефон: E-mail: Сайт/группа в социальных сетях	
Направление предоставления субсидии	(указать в соответствии с пунктом 10 Положения)
Виды деятельности, соответствующие положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	(указать в точном соответствии с Уставом)

Название социального проекта		
Руководитель социального проекта (фамилия, имя, отчество полностью)		
Контакты телефон: E-mail:		
Краткое описание социального проекта (не более 2 - 3 предложений, отражающих суть проекта)		
Продолжительность социального проекта	начало проекта (число, месяц, год)	окончание проекта (число, месяц, год)
Запрашиваемая сумма, рублей	(цифрами)	(прописью)
Сумма собственного и (или) привлеченного вклада, рублей	(цифрами)	(прописью)
Полная стоимость социального проекта, рублей	(цифрами)	(прописью)
Партнеры проекта		

Настоящим подтверждаю, что:

СОНКО зарегистрирована в качестве юридического лица во Всеволожском муниципальном районе, а также осуществляет свою деятельность на территории МО «Заневское городское поселение»;

в отношении СОНКО отсутствуют процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

у СОНКО отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у СОНКО отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Заневское городское поселение» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом МО «Заневское городское поселение»;

СОНКО не является иностранным юридическим лицом, в том числе

местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере СОНКО;

СОНКО не получает субсидию из бюджета МО «Заневское городское поселение», на основании иных правовых актов МО «Заневское городское поселение» на цели, установленные настоящим Положением;

Достоверность информации, представленной в составе конкурсной документации, подтверждаю.

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации как об участнике конкурсного отбора, о подаваемой участником конкурсного отбора Заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с конкурсным отбором, согласен.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПРОЕКТ)
(начиная с отдельного листа)

I. Информация о некоммерческой организации

1. Информация о деятельности некоммерческой организации: описание деятельности с указанием достигнутых результатов по направлениям, имеющим отношение к теме социального проекта; примеры положительного опыта участия в грантовых программах (объем не более 1/3 страницы).

2. Состав и квалификация исполнителей социальной программы (проекта): кадровые ресурсы, которые будут использованы для реализации социального проекта; количественный и качественный состав исполнителей социального проекта, в том числе добровольцев (объем не более 1/4 страницы).

3. Материально-техническая база (ресурсы, оснащение) организации (объем не более 1/4 страницы).

II. Информация об организациях-партнерах

4. Информация о партнерах программы (проекта), их вкладе в реализацию социального проекта (приложить письма поддержки). Партнерами могут выступать некоммерческие организации, муниципальные учреждения, субъекты малого и среднего предпринимательства.

III. Описание социального проекта

5. Описание проблемы, на решение которой направлен социальный проект: причина обращения к проблеме; как социальный проект может помочь в ее решении; в чем состоит актуальность социального проекта (объем подраздела не более 1/2 страницы).

6. Цели и задачи социальной программы (проекта):

1) цель должна быть достижима в рамках реализации социального проекта и измерима по его окончании;

2) задачи социальной программы (проекта) - действия в ходе социального проекта по достижению заявленной цели.

7. Деятельность в рамках социальной программы (проекта):

1) описание целевой группы, т.е. на кого конкретно направлен социальный проект, сколько человек планируется охватить социальным проектом;

2) описание основных этапов реализации социальной программы (проекта).

8. Конкретные, измеримые результаты и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов (при возможности такой детализации).

Механизм оценки достижения результатов реализации социальной программы (проекта) (опрос, анкетирование, интервьюирование, протоколирование, наблюдение, тестирование, фотографирование и др.):

№ п/п	Наименование результата реализации социального проекта (показателя)	Единица измерения по общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ)	Плановое значение результата реализации и социально го проекта (показатель)	Срок, на который запланировано достижение результата реализации социального	Механизм и документ, подтверждающий достижение результата реализации социального
-------	---	---	---	---	--

	наименование	код	я)	проекта (показателя)	проекта
1	2	3	4	5	6
1	Результат 1				
2	Результат 2				
3	...				

В качестве документов, подтверждающих достижение результата реализации социального проекта, могут быть представлены результаты анкетирования, тестирования, данные проведенных опросов, протоколы, анализ статистики, списки участников, листы регистрации, отчеты, фотографии и др.

9. Дальнейшее развитие социальной программы (проекта): перспективы развития проекта после использования средств субсидии; возможности привлечения дополнительных финансовых ресурсов для продолжения/развития проекта.

IV. Календарный график выполнения социальной программы (проекта) (начиная с отдельного листа)

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Результат проведения мероприятия (в количественном выражении)	Связь с результатом реализации проекта (показателя)*	Ответственный за мероприятие
1	2	3	4	5	6
1	Мероприятие 1				
2	Мероприятие 2				
3	...				

* Каждое мероприятие должно иметь связь с конкретным показателем результата реализации социального проекта.

V. Бюджет социальной программы (проекта) (начиная с отдельного листа)

10. Сводная смета:

№ п/п	Наименование результата реализации социальной программы (проекта) (показателя)	Статья расходов	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей
1	2	3	4	5
1	Результат 1			
2	Результат 2			
			
Итого		x	0,00	0,00

11. Детализированная смета с пояснениями и комментариями (обоснование расходов по каждой статье, пути получения средств из других источников, наличие имеющихся у организации средств).

12. Заработная плата и гонорары:

1) персонал проекта:

№ п/п	Должность в проекте	Сумма в месяц, рублей	Количество месяцев	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого			0,00	0,00	0,00

2) привлеченные специалисты:

№ п/п	Должность в проекте	Месячная (дневная, почасовая) ставка, рублей	Количество месяцев (дней, часов)	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1						
2						
3	Всего					
4	Выплаты во внебюджетные фонды (%)					
5	Итого					
6	Всего по статье расходов «Заработная плата и гонорары» (включая выплаты во внебюджетные фонды)			0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье расходов «Заработная плата и гонорары»:

13. Приобретение оборудования:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье «Приобретение оборудования»:

14. Расходные материалы:

№	Наименование	Запрашиваемая	Собственный	Всего, рублей

п/п		сумма, рублей	(привлеченный) вклад, рублей	
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье «Расходные материалы»:

15. Транспортные услуги:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье «Транспортные услуги»:

16. Издательские (типографские) услуги:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				
2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье «Издательские (типографские) услуги»:

17. Платежи по договорам аренды:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1				

2				
3	Итого	0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье «Платежи по договорам аренды»:

18. Прочие расходы:

№ п/п	Наименование	Запрашиваемая сумма, рублей	Собственный (привлеченный) вклад, рублей	Всего, рублей
1	Оплата услуг сторонней организацией			
2	Расходы на связь			
3	Банковские расходы			
4	...			
5	Итого	0,00	0,00	0,00

Комментарии к статье «Прочие расходы»:

Полная стоимость социального проекта (цифрами и прописью):

Собственный и (или) привлеченный вклад (цифрами и прописью):

Запрашиваемая сумма (цифрами и прописью):

Руководитель проекта _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

**ЖУРНАЛ
приема конкурсной документации**

Номер заявки	Дата и время поступления заявки	Наименование организации	Перечень поступивших документов	Ответственный сотрудник Отдела

календарных дней до даты начала приема документации для участия в конкурсном отборе.

5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:
определяет победителей конкурсного отбора и размер предоставляемой субсидии;

рассматривает конфликтные ситуации, возникшие в ходе рассмотрения заявлений и проведения конкурсного отбора, и принимает меры по их разрешению.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является глава администрации МО «Заневское городское поселение».

Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель, в отсутствие председателя его заместитель.

7. Председатель конкурсной комиссии:

назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

руководит работой конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

информирует членов конкурсной комиссии о повестке, времени и месте проведения заседаний;

на основании экспертных заключений членов конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурсного отбора;

ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

9. Члены конкурсной комиссии осуществляют:

предварительное рассмотрение конкурсной документации по балльной шкале, составление экспертного заключения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

рассмотрение конкурсной документации на итоговом заседании комиссии, определение получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий.

10. Члены конкурсной комиссии составляют экспертные заключения в течение 7 календарных дней с даты их получения от отдела по организационным и общим вопросам администрации МО «Заневское городское поселение» (далее - Отдела). Каждый социальный проект, участвующий в конкурсе, получает экспертное заключение от каждого члена комиссии.

11. На основании экспертных заключений в течение 5 календарных дней формируется рейтинг участников конкурсного отбора с присвоением порядковых номеров (далее - рейтинг).

Участники конкурсного отбора, получившие суммарно большее количество баллов (далее - общий балл), получают более высокий рейтинг.

Первый порядковый номер в рейтинге получает участник конкурсного отбора, получивший наивысший общий балл. Порядковые номера от второго и далее присваиваются по мере уменьшения общего балла.

В случае равенства общего балла, набранного отдельными участниками

конкурсного отбора, порядковый номер рейтинга определяется по дате и входящему номеру конкурсной документации.

12. Итоговое заседание конкурсной комиссии должно состояться не позднее 7 календарных дней с даты формирования рейтинга. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов от ее утвержденного состава.

13. На итоговом заседании для определения получателей субсидий и определения размеров субсидий последовательно выбираются по списку рейтинга участники конкурсного отбора, начиная с занявшего первый порядковый номер.

14. Конкурсная комиссия принимает решение об утверждении перечня получателей субсидий и размеров предоставляемых субсидий большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии. В протоколе также указываются сведения о месте, дате, времени проведения заседания, фамилии, имена и отчества присутствующих членов конкурсной комиссии.

Протокол подписывается председателем конкурсной комиссии (заместителем председателя в случае отсутствия председателя), секретарем конкурсной комиссии не позднее 5 календарных дней с даты проведения заседания.

16. Протокол заседания конкурсной комиссии и представленные документы хранятся в Отделе в течение трех лет.

Приложение 4

к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией для жителей муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным совещательным органом по отбору социальных проектов для предоставления субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией для жителей муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области социальных проектов, на основании конкурсного отбора проектов (далее - конкурсная комиссия).

2. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3. Численность конкурсной комиссии составляет не менее 7 человек.

В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО «Заневское городское поселение»), представители ГРБС.

4. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением главы администрации МО «Заневское городское поселение» не позднее 5

**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 5
к Положению о порядке определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании конкурсного отбора проектов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий

1. Комиссия по проведению проверок соблюдения получателями субсидий порядка и условий предоставления субсидий (далее - комиссия) создается с целью осуществления документальных проверок получателей субсидий на предмет соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с реализацией для жителей города социальных проектов, в том числе достижения результатов предоставления субсидий.

2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований к получателям субсидий.

3. В состав комиссии входят:

начальник отдела по организационным и общим вопросам, председатель комиссии;

начальник сектора по взаимодействию с общественностью, секретарь комиссии;

начальник сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политике;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии;

начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития.

4. Комиссия осуществляет проверки в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации МО «Заневское городское поселение».

5. Председатель комиссии:

распределяет по членам комиссии информацию, предоставленную получателями субсидий, а также документы, имеющие отношение к предмету проверки;

организует работу комиссии в соответствии с графиком.

6. Члены комиссии:

осуществляют проверку отчетности получателей субсидии в пределах своей компетенции;

вносят результаты проверок в акты в пределах своей компетенции;

несут персональную ответственность за качество проведенных проверок и составление заключения в акте проверок.

7. Акты проверок подписываются председателем комиссии и членами комиссии.

8. Хранение актов проверки и всех представленных документов в рамках осуществления проверки осуществляется в Отделе по организационным и общим вопросам администрации МО «Заневское городское поселение» в течение пяти лет.



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023
д. Заневка

№ 301

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92534

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению) в связи с уточнением границ и площади земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:92534, в отношении которого зарегистрировано право собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях исправления выявленной реестровой ошибки в описании местоположения границ земельного участка.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Заневское городское поселение» <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Заневское городское поселение» по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Утверждена
постановлением администрации
МО "Заневское городское поселение"
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 07.04.2023 № 301

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Лист 1

Кадастровый номер земельного участка		47:07:0000000:92534	
Площадь земельного участка		4712 м ²	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2		Y
	X	Y	
1	436926.20	2231654.05	
2	436935.04	2231667.81	
3	436938.64	2231676.14	
4	436939.62	2231678.87	
5	436945.80	2231689.57	
6	436959.72	2231709.36	
7	436965.22	2231714.22	
8	436973.95	2231725.47	
9	436990.87	2231758.89	
10	436994.29	2231770.97	
11	437003.08	2231802.03	
12	437021.26	2231836.20	
13	437020.07	2231841.70	
14	437042.85	2231888.45	
15	437047.96	2231889.32	
16	437043.99	2231897.47	
17	437045.61	2231899.83	
18	437041.10	2231902.82	
19	437041.94	2231904.08	
20	437030.71	2231911.83	
21	437027.56	2231916.12	
22	437027.93	2231925.93	
23	437028.53	2231944.66	
24	437028.63	2231947.45	
25	437029.43	2231948.10	
26	437029.56	2231951.46	
27	437028.77	2231952.04	
28	437029.35	2231970.32	
29	437067.02	2231964.05	
30	437072.81	2231962.14	
31	437075.89	2231968.45	
32	437051.33	2231971.21	
33	437050.25	2231970.57	
34	437028.26	2231974.22	
35	437026.39	2231977.37	
36	437023.35	2231998.75	
37	437024.52	2232012.96	
38	437014.78	2232002.53	
39	437014.16	2232016.26	
40	436984.77	2232018.93	
41	436980.42	2232011.79	
42	436994.05	2232008.82	
43	437007.66	2232005.11	
44	437011.47	2232000.24	
45	437016.24	2231992.50	
46	437021.21	2231972.65	
47	437021.95	2231956.85	

>>> стр. 36

РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ

«Заневский вестник» –
от 600 рублей!

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

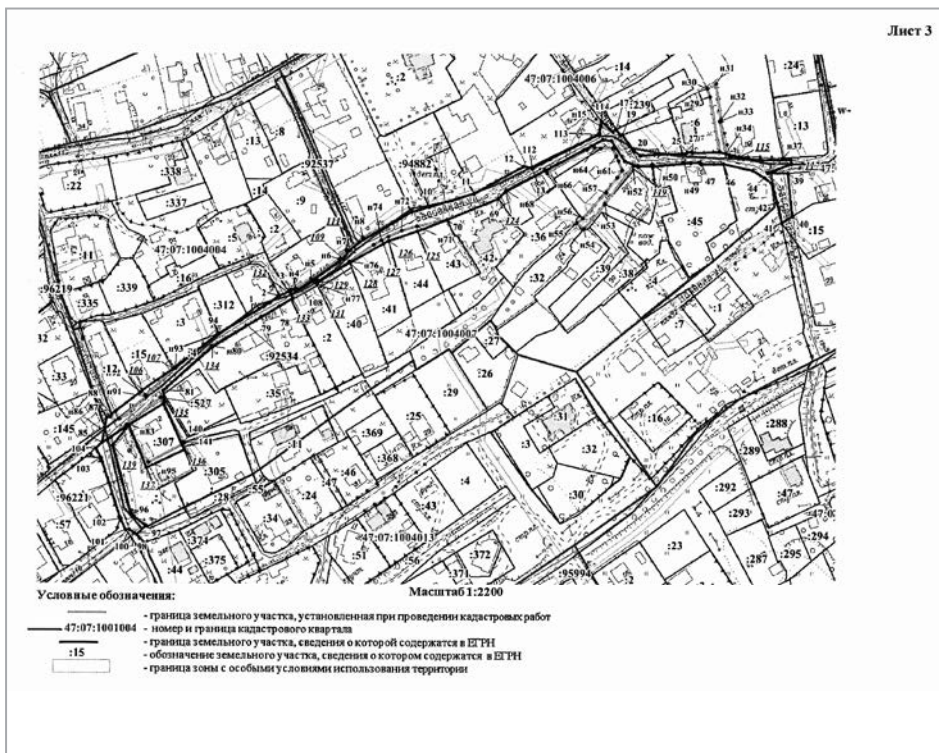
www.zanevkasm.ru/reklama/

или отсканировав QR-код:



Лист 2

Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
48	437022.45	2231956.06
49	437022.60	2231945.52
50	437021.49	2231924.21
51	437020.70	2231914.07
52	437020.45	2231911.20
53	436994.57	2231891.57
54	436977.94	2231877.27
55	436982.25	2231871.87
56	436985.28	2231876.60
57	437002.50	2231892.30
58	437012.85	2231900.50
59	437017.76	2231903.62
60	437023.97	2231901.39
61	437027.50	2231899.97
62	437032.40	2231897.20
63	437032.87	2231889.22
64	437033.42	2231884.99
65	437031.99	2231879.76
66	437016.64	2231852.06
67	437018.32	2231850.60
68	437005.03	2231823.87
69	436999.26	2231818.62
70	436985.59	2231783.06
71	436981.25	2231762.64
72	436978.23	2231752.13
73	436974.52	2231743.13
74	436971.93	2231738.15
75	436968.96	2231732.76
76	436957.69	2231715.98
77	436942.77	2231693.71
78	436927.90	2231667.81
79	436920.24	2231655.11
80	436900.76	2231621.40
81	436870.94	2231588.15
82	436866.12	2231586.02
83	436847.74	2231562.84
84	436839.42	2231552.15
85	436835.77	2231546.03
86	436852.46	2231549.27
87	436852.95	2231551.62
88	436854.86	2231552.59
89	436856.82	2231555.29
90	436851.44	2231557.51
91	436866.52	2231576.50
92	436867.60	2231575.77
93	436886.18	2231596.56
94	436909.27	2231626.20
1	436926.20	2231654.05



ДЕТСКИЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ – БЕСПЛАТНАЯ АНОНИМНАЯ СЛУЖБА ЭКСТРЕННОЙ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ:

8-800-2000-122
(КРУГЛОСУТОЧНО).

ЗВОНКИ ПРИНИМАЮТСЯ ИЗ ЛЮБОГО НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА РОССИИ СО СТАЦИОНАРНЫХ ИЛИ МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ. ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ СПЕЦИАЛИСТОВ МОГУТ ДЕТИ, ПОДРОСТКИ И ИХ РОДИТЕЛИ.

ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ:

8 (800) 600-31-14

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 318

12.04.2023
д. Заневка

О включении в реестр и состав казны
МО «Заневское городское поселение»
муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», от 21.06.2018 № 31 «Об утверждении Положения о казне МО «Заневское городское поселение», на основании решения Всеволожского городского суда Ленинградской области от 22.02.2023, государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» от 30.03.2023 № 47:00:0000000:39995-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1004002:355-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:66780-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:63948-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:66782-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:66783-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:68760-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:68754-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:0000000:94879-47/054/2023-4, от 30.03.2023 № 47:07:1002003:751-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1001002:466-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:68757-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:70072-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:70107-47/054/2023-2, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:70100-47/054/2023-2, от 31.03.2023 № 47:07:1044001:70105-47/054/2023-3, от 31.03.2023 № 47:07:1044001:70104-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:70106-47/054/2023-3, от 30.03.2023 № 47:07:1044001:68695-47/054/2023-3, от 29.03.2023 № 47:07:1044001:68681-47/055/2023-2, от 31.03.2023 № 47:07:1044001:68682-47/054/2023-3, от 31.03.2023 № 47:07:1044001:68690-47/054/2023-3, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение» имущество согласно перечню, указанному в приложении.
2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелобовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.
3. Начальнику отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мусину А.В.:
 - 3.1. Произвести расчет на содержание имущества на 2023 год, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
 - 3.2. Предусмотреть затраты на содержание имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
4. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2023 год.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егиязаряна Г.В.

Глава администрации А.В. Гердий

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

8-800-200-97-80

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заневское городское поселение»
от 12.04.2023 № 318

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1.	Автомобильная дорога от уч. 26 до уч.73 по ул. Садовая (часть 2)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2	47:00:000000:39995	30	1
2.	Автомобильная дорога от д.50а по ул. Пундоловская до ул. Раздельная	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Хирвосты	47:07:1004002:355	86	1 451 759,19
3.	Автомобильная дорога расположенная между автомобильной дорогой Объездная № 5 и автомобильной дорогой (сооружение № 7)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1	47:07:1044001:66780	979	16 526 421,49
4.	Автомобильная дорога (участки Европейского пр. от пересечения с Австрийской ул. до пересечения с Пражской ул., Английской ул. от пересечения с Европейским пр. до пересечения со Столичной ул.; Итальянский пер. от пересечения с Европейским пр. до пересечения с Австрийской ул.)	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово	47:07:1044001:63948	1319	36 409 704,34

13.	Автомобильная дорога по ул. Промышленная	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:70072	647	17 859 801,90
14.	Каштановая аллея – внутриквартальный проезд, расположенный от Ленинградской улицы между домами 5 и 7 по Ленинградской улице	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, Каштановая аллея	47:07:1044001:70107	120	3 312 482,58
15.	Внутриквартальный проезд - Березовая улица от улицы Ленинградская до улицы Областная	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Березовая	47:07:1044001:70100	947	26 141 008,34
16.	Внутриквартальный проезд вдоль северной стороны домов 5, 7, 9/8 по Ленинградской улице от Березовой улицы до проспекта Строителей с ответвлением до Ленинградской улицы между домами 7 и 9/8 по Ленинградской улице	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, внутриквартальный проезд	47:07:1044001:70105	778	21 475 928,71
17.	Внутриквартальный проезд по улице Дубовая	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Дубовая	47:07:1044001:70104	494	13 636 386,61
18.	Внутриквартальные проезды, ограниченные с севера – ул. Областной, с востока – ул. Дубовой, запада - ул. Березовой	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, внутриквартальный проезд	47:07:1044001:70106	1553	42 869 045,36
19.	Автомобильная дорога «Центральный проезд к ТРК МЕГА Дыбенко»	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:68695	140	3 864 563,01

5.	Автомобильная дорога по улице Пражская (от Европейского проспекта до проспекта Строителей)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:66782	728	18 936 358,74
6.	Автомобильная дорога по улице Английская (от ул. Столичная до проспекта Строителей)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:66783	302	7 855 467,50
7.	Автомобильная дорога (улица Пражская на участке от пересечения с Центральной ул. до пересечения с Европейским пр.)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Пражская	47:07:1044001:68760	360	9 937 447,73
8.	Автомобильная дорога по проспекту Строителей (от ул. Пражская до ул. Английская)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:68754	368	9 572 225,30
9.	Автомобильная дорога в дер. Суоранда по ул. Центральная	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Суоранда	47:07:000000:94879	638	10 770 027,49
10.	Автомобильная дорога к объекту 444/11 (часть 2)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, д б/н	47:07:1002003:751	80	1 350 473,67
11.	Автомобильная дорога по ул. Ладожская в дер. Заневка (часть 2)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Заневка	47:07:1001002:466	182	3 072 327,59
12.	Внутриквартальный проезд по ул. Столичная от ул. Пражская до ул. Английская	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, внутриквартальный проезд	47:07:1044001:68757	483	13 332 742,37

20.	Автомобильная дорога (улица Альпийская на участке от пересечения с Центральной ул. до пешеходного моста через ручей в пешеходной зоне)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Альпийская	47:07:1044001:68681	257	7 094 233,52
21.	Пешеходный мост (мостовой переход через ручей в пешеходной зоне в районе Альпийской ул.)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:68682	16	1 865 125,50
22.	Автомобильная дорога по Европейскому проспекту (от ул. Пражская до въезда на территорию уч. 23)	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:68690	254	6 606 916,37
Итого:					273 940 448,31

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

8-800-505-51-23

Горячая линия по защите животных:

8 (800) 600-70-82
(с 8:00 до 20:00)

**ЕДИНЫЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
ГУ МЧС РОССИИ
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

8 (812) 579-99-99

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о возможном установлении публичного сервитута общей площадью 2190 кв.м в отношении следующих земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:2621, 47:07:1039001:19409, 47:07:1039001:518, 47:07:1039001:19407, 47:07:1039001:176, 47:07:1039001:19431 в целях складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объекта транспортной инфраструктуры регионального значения – автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши на срок 3 года (36 месяцев) на основании ходатайства ГКУ «Ленавтодор» (ИНН 4716021880, ОГРН 1044701899087).

Публичный сервитут устанавливается в целях реализации:

1. Распоряжения Правительства Ленинградской области от 09.08.2021 № 508-р «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта регионального значения автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши (титул: «Реконструкция автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участок от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши» (Реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке КАД – Колтуши во Всеволожском районе Ленинградской области).

2. Постановления Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 380 «Об утверждении схемы территориального планирования Ленинградской области в области транспорта (железнодорожного, водного воздушного), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения», пп. 1.8.6 п. 1.2 Положения о территориальном планировании.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации: <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок: +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, строение 1в (2 этаж) заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации

А. В. Гердий

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о возможном установлении публичного сервитута общей площадью 14032 кв.м в отношении следующих земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:90039, 47:07:1039001:19402, 47:07:1039001:308, 47:07:1039001:19436, 47:07:0000000:90039, 47:07:1039001:19402, 47:07:1039001:56, 47:07:1039001:19405, 47:07:0000000:92709, 47:07:1005003:391, 47:07:0000000:92708, 47:07:1005003:393 в целях складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объекта транспортной инфраструктуры регионального значения – автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши на срок 3 года (36 месяцев) на основании ходатайства ГКУ «Ленавтодор» (ИНН 4716021880, ОГРН 1044701899087).

Публичный сервитут устанавливается в целях реализации:

1. Распоряжения Правительства Ленинградской области от 09.08.2021 № 508-р «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта регионального значения автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши (титул: «Реконструкция автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участок от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши» (Реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке КАД – Колтуши во Всеволожском районе Ленинградской области).

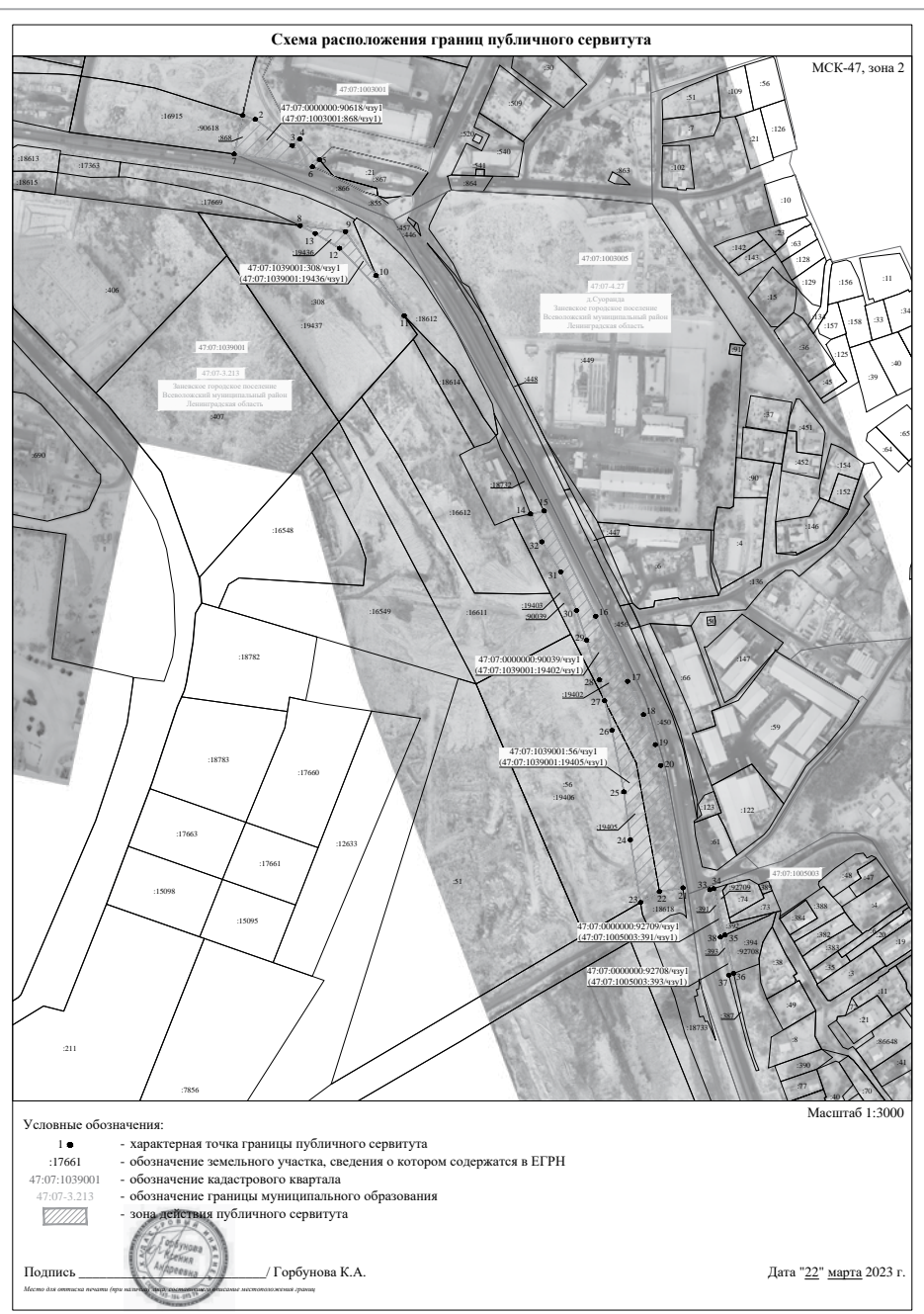
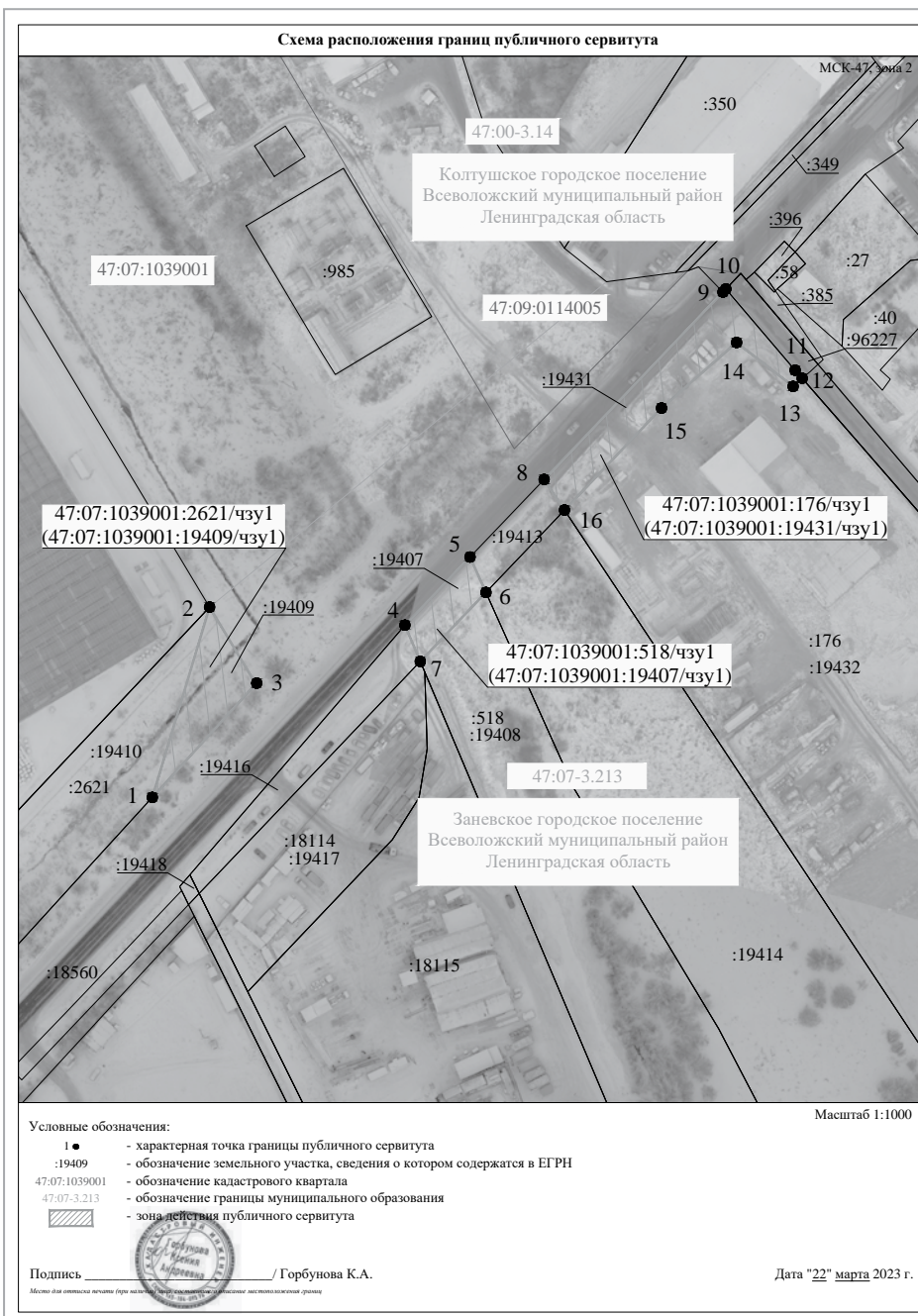
2. Постановления Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 380 «Об утверждении схемы территориального планирования Ленинградской области в области транспорта (железнодорожного, водного воздушного), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения», пп. 1.8.6 п. 1.2 Положения о территориальном планировании.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации: <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок: +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, строение 1в (2 этаж) заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации

А. В. Гердий



ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о возможном установлении публичного сервитута общей площадью 25132 кв.м в отношении следующих земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:90576, 47:07:0000000:95589, 47:07:1002002:14, 47:07:1002002:316, 47:07:1002002:17, 47:07:1002002:326, 47:07:1002002:79, 47:07:1002002:324, 47:07:0000000:86455, 47:07:1002002:322, 47:07:1002005:3, 47:07:1002005:336, 47:07:1002005:2, 47:07:1002005:356, 47:07:1002005:6, 47:07:0000000:95597, 47:07:1002004:56, 47:07:1002004:2028, 47:07:1002004:52, 47:07:1002004:2026, 47:07:1002004:7, 47:07:1002004:2053, 47:07:1002001:1, 47:07:1002001:2197, 47:07:1002003:25, 47:07:1002003:743, 47:07:1002001:22, 47:07:1002001:2165, 47:07:0000000:92791, 47:07:1039001:17242, 47:07:0000000:92791, 47:07:1039001:17241, 47:07:0000000:92791, 47:07:1039001:17240, 47:07:0000000:92791, 47:07:1039001:17243, 47:07:0000000:92791, 47:07:1039001:17244, 47:07:1039001:17239, 47:07:1039001:17248, 47:07:1039001:17245, 47:07:1039001:17247, 47:07:1039001:17246, 47:07:0000000:94891, 47:07:0000000:90037, 47:07:1039001:18613, 47:07:1039001:18612 в целях складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объекта транспортной инфраструктуры регионального значения – автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши на срок 3 года (36 месяцев) на основании ходатайства ГКУ «Ленавтодор» (ИНН 4716021880, ОГРН 1044701899087).

Публичный сервитут устанавливается в целях реализации:

1. Распоряжения Правительства Ленинградской области от 09.08.2021 № 508-р

«О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории линейного объекта регионального значения автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши (титул: «Реконструкция автомобильной дороги «Санкт-Петербург – Колтуши» на участок от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши» (Реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения «Санкт-Петербург – Колтуши» на участке КАД – Колтуши во Всеволожском районе Ленинградской области).

2. Постановления Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 380 «Об утверждении схемы территориального планирования Ленинградской области в области транспорта (железнодорожного, водного воздушного), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения», пп. 1.8.6 п. 1.2 Положения о территориальном планировании.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации: <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок: +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1. ул. Новая, строение 1в (2 этаж) заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации


А. В. Гердий

Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:9000

Условные обозначения:

- 47:07:1039001 - обозначение кадастрового квартала
- 47:07-3.213 - обозначение границы муниципального образования
-  - зона действия публичного сервитута

Подпись _____ / Горбунова К.А.

Место для отписки печати (при наличии) и/или подписи исполнителя местоположения границ

Дата "23" марта 2023 г.

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

ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

+7 (812) 521-71-46

Звонить в ДДС следует, если внезапно отключилась электроэнергия, прорвало трубу с горячей или холодной водой, начался пожар, на улице обвалилось крупное дерево или открыт канализационный люк, а также в других ситуациях чрезвычайного характера.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в порядке, установленном главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о возможном установлении публичного сервитута общей площадью 94064 кв.м в отношении следующих земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:92699, 47:07:0000000:92700, 47:07:0000000:90870, 47:07:1044001:1078, 47:07:1044001:1199, 47:07:1044001:1200, 47:07:1044001:1201, 47:07:1044001:32193, 47:07:1044001:347, 47:07:1044001:48391, 47:07:1044001:59759, 47:07:1044001:70049, 47:07:1044001:70102, 47:07:1044001:70146, 47:07:1044001:70160, 47:07:1044001:70171, 47:07:1044001:70181, 47:07:1044001:70183, 47:07:0000000:90867, 47:07:1044001:48390, 47:07:1044001:70162, 47:07:1044001:70142, 47:07:1044001:34 в целях складирования строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объекта транспортной инфраструктуры регионального значения – «Транспортная развязка на Мурманском шоссе для подъезда к ТПУ «Кудрово» (по титулу: «Строительство подъезда к ТПУ «Кудрово» с реконструкцией транспортной развязки на км 12+575 автомобильной дороги Р-21 «Кола») на срок 3 года (36 месяцев) на основании ходатайства ГКУ «Ленавтодор» (ИНН 4716021880, ОГРН 1044701899087).

Публичный сервитут устанавливается в целях реализации:

1. Распоряжение Правительства Ленинградской области от 26.01.2021 № 24-р «Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории в целях размещения линейного объекта регионального значения «Транспортная развязка на Мурманском шоссе для подъезда к ТПУ «Кудрово» (по титулу: «Строительство подъезда к ТПУ «Кудрово» с реконструкцией транспортной развязки на км 12+575 автомобильной дороги Р-21 «Кола»).

2. Постановления Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 380 «Об утверждении схемы территориального планирования Ленинградской области в области транспорта (железнодорожного, водного воздушного), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения», пп. 1.8.6 п. 1.2 Положения о территориальном планировании.

Заинтересованные лица в течение 15 дней со дня публикации извещения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута на сайте Администрации: <http://www.zanevkaorg.ru>, телефон для справок: +7 (812) 640-45-15.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 15 дней со дня публикации извещения могут подать в сектор землепользования и природопользования Администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1. ул. Новая, строение 1в (2 этаж) заявления об учете прав на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих права (обременения прав), с указанием способа связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтового адреса и (или) адреса электронной почты.

Глава администрации

А. В. Гердий

Приложение к постановлению администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от №



Утверждена	
(наименование документа об утверждении, включая наименование)	
органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)	
от	№
Схема расположения границ публичного сервитута	

Условный номер земельного участка (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)
 Площадь земельного участка 94064 м² (указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
(1)		
1	431848.01	2225192.46
2	431774.31	2225183.66
3	431649.44	2225168.75
4	431563.02	2225160.46
5	431568.46	2225103.75
6	431580.41	2225105.05
7	431578.24	2225149.54
8	431592.30	2225151.14
9	431630.80	2225154.77
10	431640.35	2225147.41
11	431641.29	2225140.09
12	431644.12	2225118.19
13	431645.47	2225083.87
14	431636.83	2225060.85
15	431629.23	2225040.62
16	431638.47	2225013.44
17	431644.73	2224995.05

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
(2)		
18	431647.05	2224975.66
19	431652.24	2224932.62
20	431654.81	2224940.38
21	431642.06	2225047.44
22	431658.59	2225073.31
23	431660.91	2225072.56
24	431667.81	2225070.30
25	431668.59	2225070.05
26	431675.91	2225070.15
27	431677.10	2225073.12
28	431674.53	2225120.67
29	431674.68	2225142.46
30	431676.84	2225159.32
31	431682.47	2225164.10
32	431730.37	2225160.66
33	431776.16	2225164.97
34	431849.54	2225171.85
1	431848.01	2225192.46
(2)		
35	431832.96	2225204.73
36	431832.93	2225212.76
37	431832.89	2225225.37
38	431765.88	2225223.96
39	431745.47	2225222.53
40	431739.59	2225222.27
41	431733.59	2225222.04
42	431708.81	2225221.10
43	431707.65	2225220.92
44	431672.28	2225221.31
45	431655.84	2225220.71
46	431650.19	2225220.74
47	431601.21	2225216.23
48	431607.00	2225203.85
49	431613.01	2225191.02
50	431647.43	2225192.40
51	431723.78	2225195.48
52	431742.94	2225196.25
35	431832.96	2225204.73

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
(3)		
53	431499.64	2225179.23
54	431489.61	2225275.62
55	431370.68	2225260.08
56	431385.16	2225167.32
57	431394.91	2225168.33
53	431499.64	2225179.23
(4)		
58	431361.85	2225258.93
59	431243.81	2225243.50
60	431125.76	2225228.08
61	431107.67	2225217.33
62	431007.95	2225204.44
63	430963.63	2225194.79
64	430962.89	2225192.88
65	430959.83	2225186.92
66	430955.52	2225173.40
67	430948.73	2225174.43
68	430941.85	2225169.55
69	430936.90	2225167.01
70	430928.66	2225164.07
71	430912.30	2225164.44
72	430911.31	2225157.80
73	430904.66	2225158.35
74	430900.92	2225159.09
75	430893.57	2225160.55
76	430858.59	2225167.49
77	430842.68	2225172.08
78	430814.60	2225180.95
79	430764.91	2225196.14
80	430722.34	2225209.17
81	430697.01	2225216.93
82	430691.27	2225205.70
83	430683.74	2225198.46
84	430678.12	2225183.32
85	430677.25	2225181.01
86	430670.31	2225165.59
87	430667.60	2225166.92

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
122	430945.27	2225408.19
123	430948.35	2225428.22
124	430947.36	2225428.34
125	430926.28	2225430.86
126	430907.65	2225425.65
127	430893.17	2225408.73
128	430839.07	2225408.28
129	430814.87	2225417.28
130	430800.97	2225437.84
131	430800.47	2225436.80
132	430814.23	2225416.45
133	430838.90	2225407.28
134	430893.17	2225407.74
122	430945.27	2225408.19
(7)		
135	430786.58	2225357.54
136	430768.73	2225366.24
137	430764.97	2225359.63
138	430752.89	2225331.63
139	430756.13	2225330.36
140	430755.05	2225327.59
141	430751.68	2225328.90
142	430740.62	2225303.28
143	430730.17	2225281.51
144	430730.02	2225274.38
145	430730.51	2225270.78
146	430745.63	2225260.18
147	430749.77	2225268.05
148	430753.21	2225274.59
149	430757.32	2225284.03
150	430765.04	2225301.79
151	430763.00	2225307.64
135	430786.58	2225357.54

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
88	430666.25	2225167.55
89	430640.59	2225110.16
90	430635.27	2225100.71
91	430610.58	2225056.97
92	430602.76	2225040.37
93	430636.45	2225025.17
94	430663.76	2225087.37
95	430699.94	2225169.70
96	430767.82	2225140.59
97	430793.48	2225130.69
98	430801.37	2225127.65
99	430854.07	2225115.81
100	430910.34	2225109.20
101	430909.91	2225104.69
102	430952.54	2225105.27
103	431022.51	2225103.05
104	431022.41	2225120.96
105	431132.99	2225121.57
106	431137.47	2225085.84
107	431226.14	2225090.58
108	431224.70	2225117.50
109	431223.60	2225129.06
110	431228.10	2225133.97
111	431252.01	2225136.10
112	431284.85	2225139.03
113	431319.80	2225148.00
114	431374.51	2225162.06
58	431361.85	2225258.93
(5)		
115	431583.00	2225308.01
116	431579.19	2225292.38
117	431579.77	2225280.67
118	431579.93	2225277.55
119	431580.18	2225272.51
120	431583.71	2225285.29
121	431591.79	2225301.86
115	431583.00	2225308.01
(6)		

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	в целях строительства и эксплуатации линейного объекта системы газоснабжения местного значения «Газопровод межпоселковый от распределительного газопровода Ду700 ГРС «Русский Дизель» до мкр. «Южный» г.Всеволожск с отводом на д.Коркино, к западной части д.Суоранда Всеволожского района» (цель установления публичного сервитута)	
3	Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
	47:07:0000000:17960	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Разметелево, ул. Дерibasовская
	47:07:0000000:94581	Ленинградская обл, Всеволожский муниципальный р-н, в районе д. Рыжники
	47:07:0000000:761	Ленинградская обл, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», участок Соржа-Старая
	47:07:0000000:88830	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный р-н, Разметелевское сельское поселение, дер. Вирки
	47:07:0000000:90284	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный р-н, Колтушское сельское поселение, дер. Вирки, ул. Загородная
	47:07:0000000:91423	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
	47:07:1039001:19431	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, массив "Соржа-Старая"
	47:07:0000000:91513	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское сельское поселение
	47:07:0000000:32	Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ «Всеволожское»
	47:07:0000000:87784	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение, дер. Разметелево
	47:07:0000000:90412	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный р-н, Колтушское сельское поселение
	47:07:1047002:2127	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный р-н, Колтушское сельское поселение
	47:07:1047002:2126	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
	47:07:1047002:1947	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:1948	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение	
47:00:0000000:40033	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	
47:00:0000000:40030	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение	

	поселение
47:07:0947001:197	Ленинградская область, Всеволожский район
47:07:0000000:95697	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Южное шоссе- массив "Блудное"
47:07:0915001:925	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район
47:07:0915001:1528	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район
47:07:0915001:1527	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район
47:07:0915001:1525	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район
47:07:0915001:2008	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение
47:07:0915001:927	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район
47:07:1014008:156	Ленинградская область, Всеволожский район, д.Разметелево, пер. Виркинский, уч. 1а
47:07:1014008:93	Ленинградская область, Всеволожский р-н, д.Разметелево
47:07:1039001:176	Ленинградская область, Всеволожский р-н, ПСЗ «Соржа-Старая», проезд 12, уч. №1
47:07:1039001:385	Ленинградская область, Всеволожский район, массив «Соржа-Старая», (производственно-складская зона), уч.№4
47:07:1045004:52	Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Хапо-Ое
47:07:1047002:1971	Ленинградская область, Всеволожский р-н, массив-участок «вблизи дер. Колтуши»
47:07:1047002:175	Ленинградская область, Всеволожский р-н, вблизи д.Колтуши
47:07:1047002:199	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Колтуши
47:07:1047002:376	Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Колтуши
47:07:1047002:1674	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:1936	Ленинградская область, Всеволожский район, вблизи дер. Колтуши
47:07:1047002:2385	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:2387	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:2388	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:836	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», участок Соржа-Старая
47:07:1047002:845	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая
47:07:1047002:846	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая

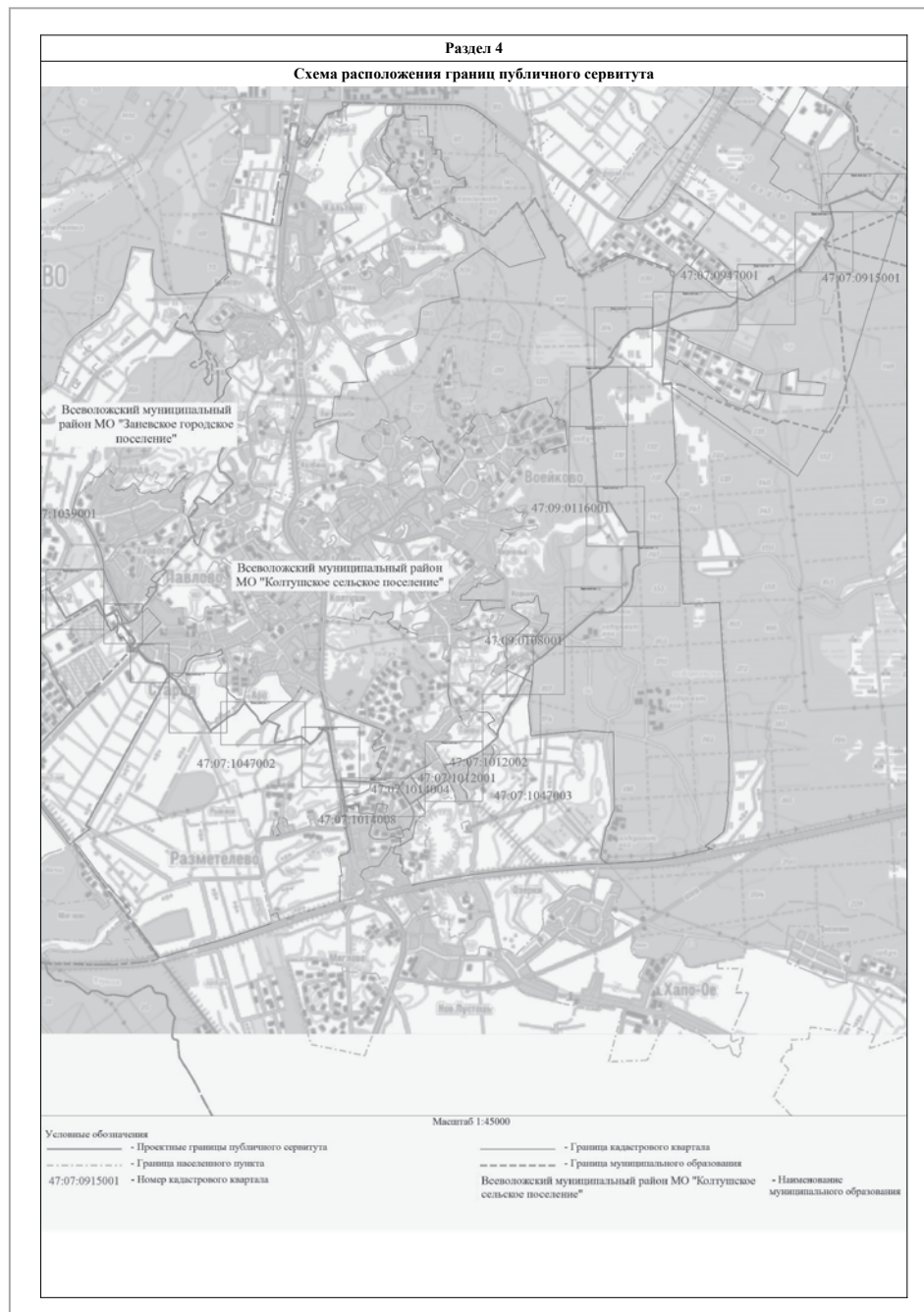
	район, г. Всеволожск
47:07:0915001:1714	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Всеволожск
47:07:0915001:1717	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Всеволожск
47:07:0915001:1718	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение
47:07:0915001:1716	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение
47:07:1014008:537	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Разметелево, пер. Виркинский
47:07:1014008:533	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Разметелево
47:07:0000000:95742	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Разметелево
47:07:1047002:2350	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:2349	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Разметелево
47:07:1039001:18742	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение
47:09:0114005:220	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение
47:09:0114005:224	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение
47:09:0114005:221	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:00:0000000:40050	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:09:0114005:219	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:09:0114005:223	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:09:0114005:222	Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение
47:07:1039001:18741	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение
47:07:1039001:18743	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение
47:07:0915001:757	Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ "Щеглово", участок "Блудное"
47:00:0000000:2	Ленинградская область, Кировский район, Всеволожский район, Кировское лесничество, участки лесничества: Вороновское кв.1-147, Мгинское(северная часть) кв.1-131, Мгинское (южная часть) кв.1-196, Пелловское кв.1-85, Березовское (северная часть) кв.1-174, Березовское (южная часть) кв.1-157, Войбокальское (северная часть) кв.1-51, 53-125, Войбокальское(южная часть) кв.126-217, Вагановское кв.1-132, Всеволожское кв.1-207, Морозовское кв.1-71,72(часть), 73-190, Чернореченское кв.147-289, Невское

47:07:1047002:847	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая
47:07:1047002:848	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая
47:07:1047002:855	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая
47:07:1047002:1967	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:888	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая
47:07:1047002:889	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Соржа-Старая
47:07:1047002:931	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, массив-участок «вблизи дер. Колтуши»
47:07:1047003:155	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожское», уч. Тавры
47:07:1047003:29	Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Озерки
47:07:1047003:30	Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Озерки
47:07:1047003:813	Ленинградская область, Всеволожский р-н, земли АОЗТ «Всеволожский»
47:07:1039001:384	Ленинградская обл, Всеволожский р-н, массив «Соржа-Старая», (производственно-складская зона), уч.№2
47:09:0110008:2	Ленинградская обл, Всеволожский р-н, Колтушское сельское поселение, д. Старая, в районе ангаров заготконторы
47:09:0110008:24	Ленинградская область, р-н Всеволожский район, с/о д. Старая
47:09:0116001:310	Ленинградская область, Всеволожский район, п. Воейково
47:09:0114005:3	Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Старая, пр. Новосергиевский, участок № 5
47:09:0114005:4	Ленинградская область, Всеволожский р-н, деревня Старая, пр. Новосергиевский, участок № 5
47:07:1039001:19411	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение
47:07:1039001:2259	Ленинградская область, Всеволожский район, массив Янино-2
47:07:1039001:689	Ленинградская область, Всеволожский район, уч. Янино-II
47:07:1039001:2557	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение
47:07:1039001:7855	Ленинградская область, Всеволожский район
47:07:1047002:1707	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:1047002:1706	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Колтушское сельское поселение
47:07:0915001:1715	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение
47:07:0915001:1719	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение
47:07:0915001:1720	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Всеволожское городское поселение

	кв.1,2,3(часть), 4(часть), 5(часть), 6,7(часть), 8(часть), 9(часть), 10-34,54-146,290, Шумское кв.4-38,41-43,101,104-115,119-121,125,130-132,208,216-224,301,307,308,311-316,402-404,406,409,410,420, 421, Всеволожское сельское кв.1-11,15-32,34-57,101-104
47:07:0915001	Ленинградская область, Всеволожский район
4	Администрация МО «Город Всеволожск» Адрес: 188643, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138 Тел.: 8 (813-70) 31-232 адрес электронной почты:sd-vsev@mail.ru Администрация МО «Заневское сельское поселение» Адрес: 195298 Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, 48 телефон: +7 (812) 521-80-03 эл. почта: info@zanevkaorg.ru Администрация МО «Колтушское сельское поселение» Ленинградская область Всеволожский р-н., д. Колтуши дом 32 Телефон: 8(81370) 72-471, 71-750 (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)
5	Администрация муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, Адрес: 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе д.138 Факс: (81370) 23-186 E-mail для обращения юридических лиц: org@vsevreg.ru E-mail для обращения физических лиц: people@vsevreg.ru В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения. (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)
6	1. Приказ Комитета по градостроительной политике Ленинградской области № 208 от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в проект планировки территории и проект межевания территории с целью размещения линейного объекта «Газопровод межпоселковый от распределительного газопровода Ду700 ГРС «Русский Дизель» до мкр. «Южный» г.Всеволожск с отводом на д.Коркино, к западной части д.Суоранда Всеволожского района», утвержденные приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 13 декабря 2021 № 159 (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информации об инвестиционной программе субъекта естественных монополий)
7	1. https://www.vsevreg.ru/contacts/ (сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документации по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий)
8	1. https://www.vsevreg.ru/contacts/ (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)



9	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: ООО «Газпром газификация» 194044, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский проспект, д. 60 V.Sukharev@eoggazprom.ru
10	Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ прилагается к сообщению (описание местоположения границ публичного сервитута)



**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
РОСПОТРЕБНАДЗОРА**

Общий: **8-800-555-49-43**
по Ленинградской области:
8-812-448-04-00

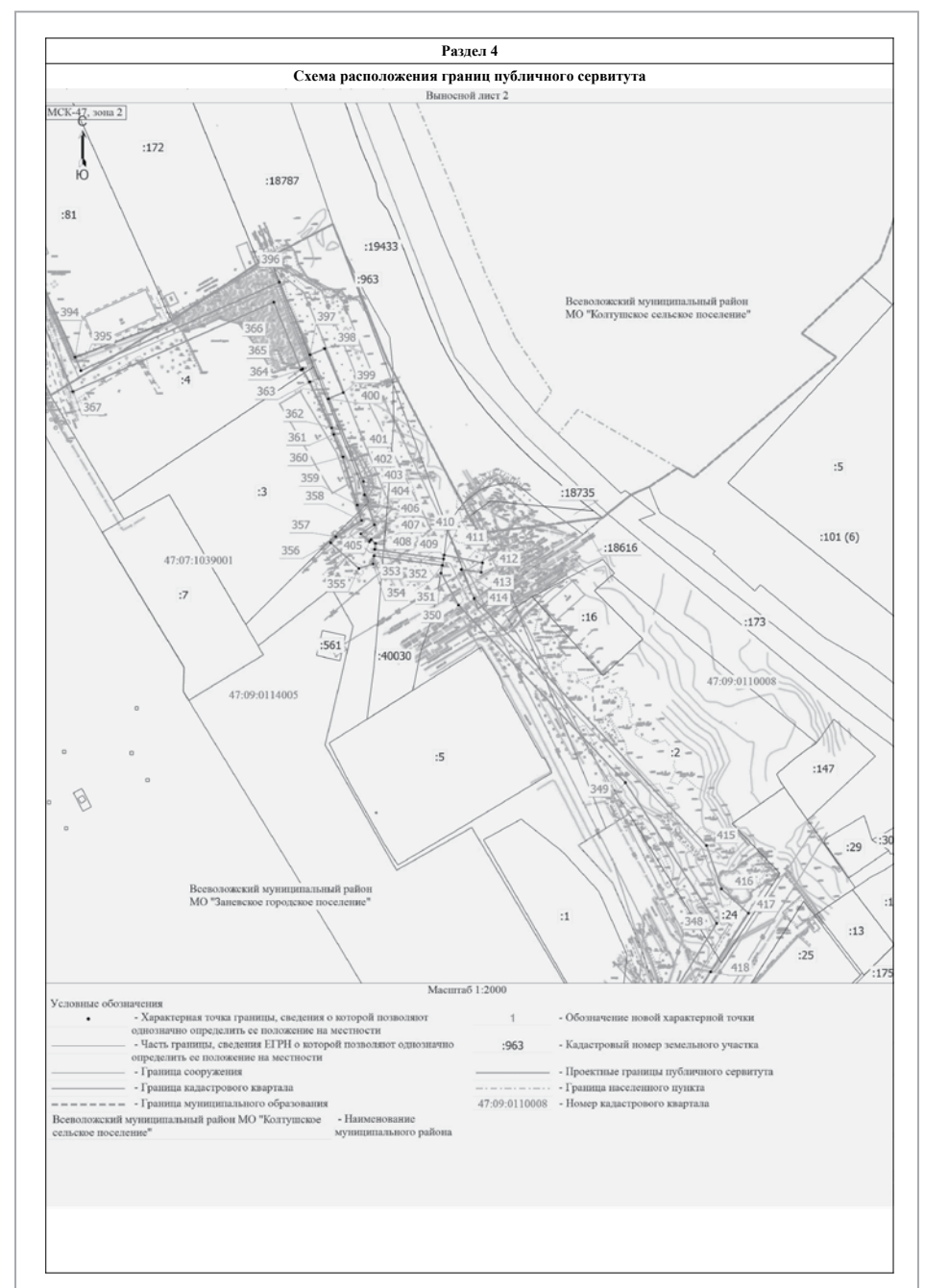
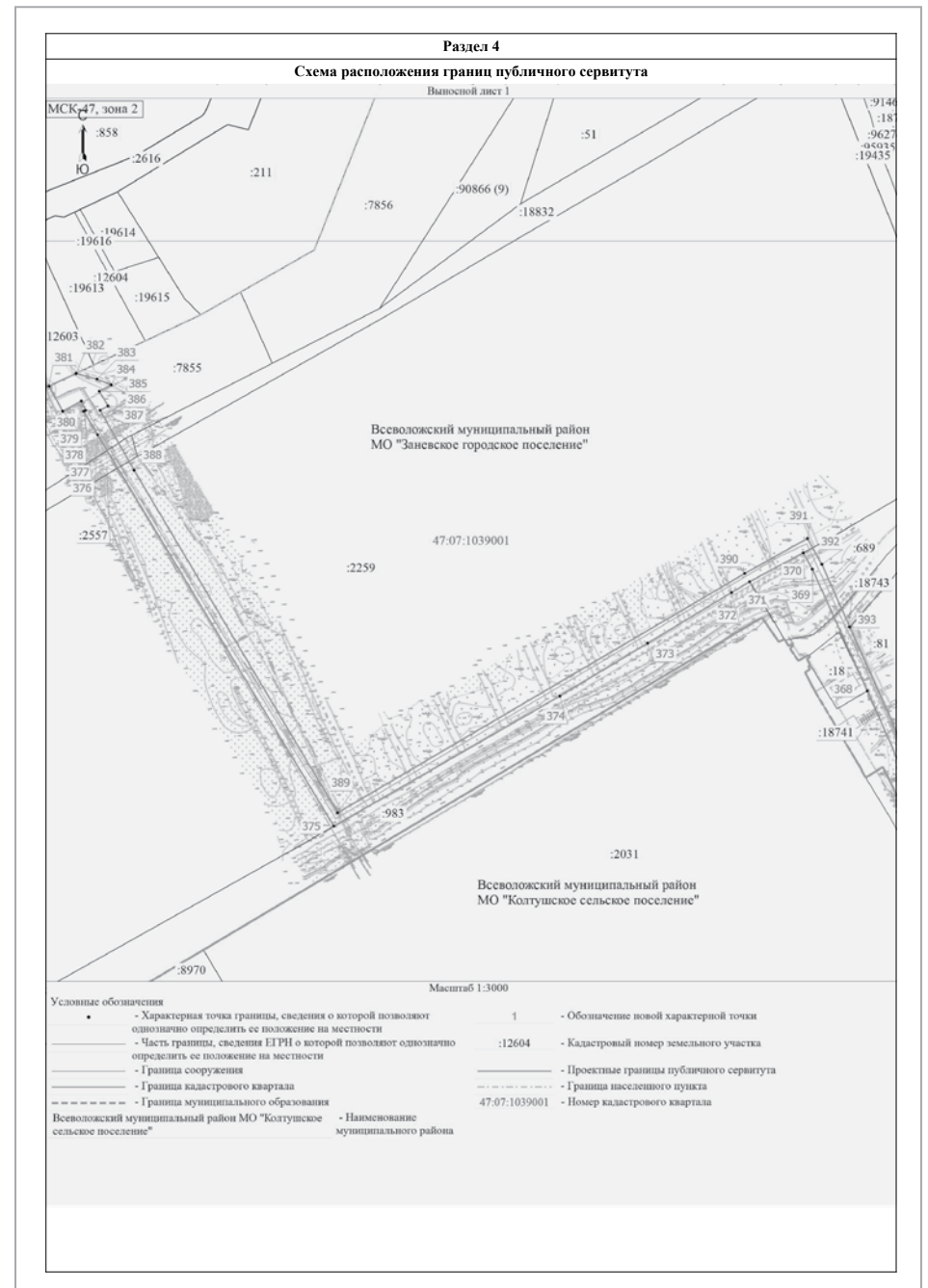
В Санкт-Петербурге военный прокурор Западного военного округа провел личный прием граждан

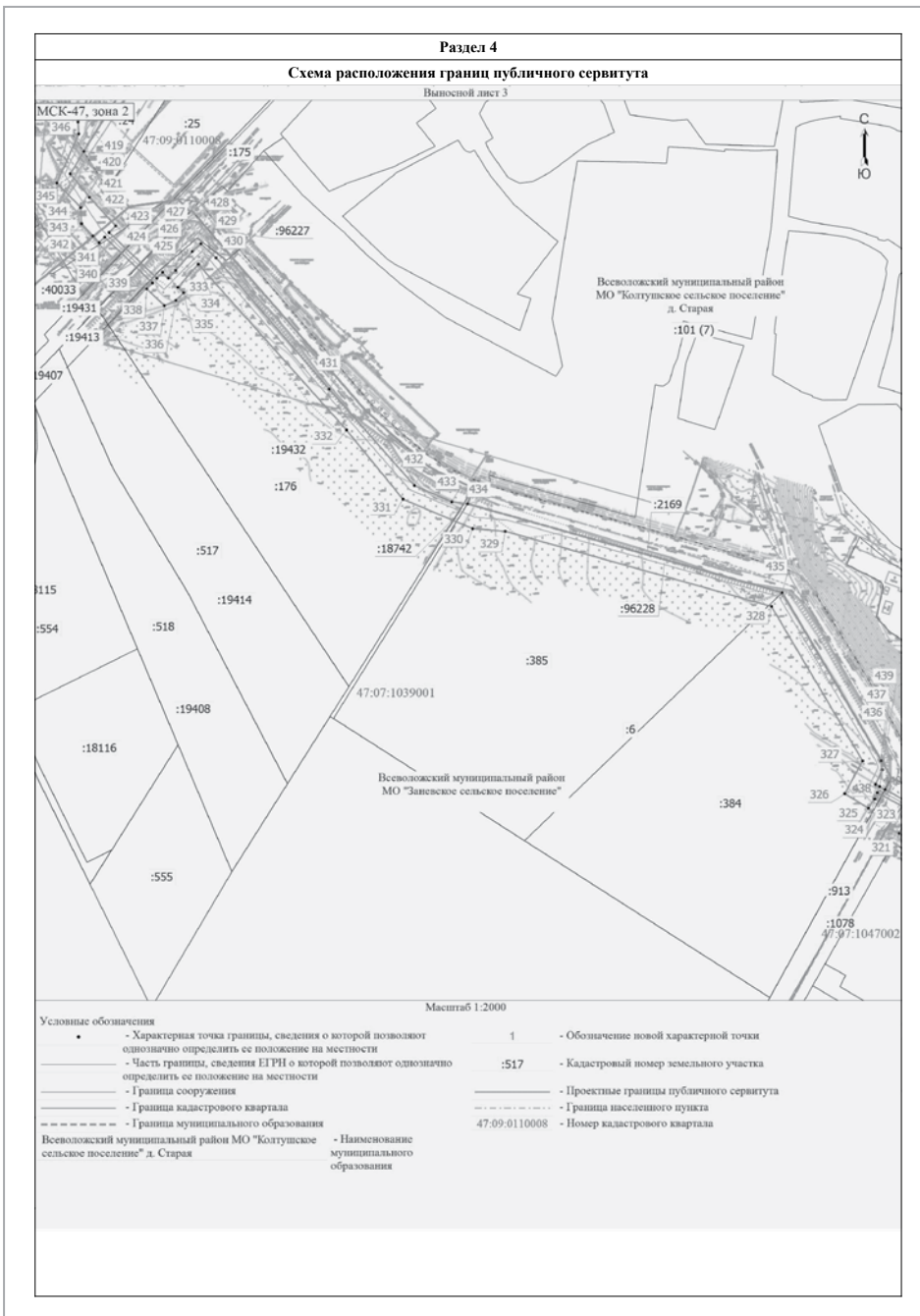
Военный прокурор Западного военного округа генерал-лейтенант юстиции Сергей Заряев 30 марта 2023 года провел личный прием граждан в Михайловской военной артиллерийской академии.

В рамках личного приема военнослужащим даны необходимые разъяснения. Заявители получили исчерпывающие ответы на вопросы, касающиеся прохождения военной службы, соблюдения прав и социальных гарантий военнослужащих, обеспечения жилыми помещениями, денежным довольствием и иными выплатами.

По обращениям, потребовавшим вмешательства надзорного ведомства, организованы проверки.

Военная прокуратура Западного военного округа





**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

**ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:**

+7 (812) 679-09-94

Звонить в ДДС следует, если внезапно отключилась электроэнергия, прорвало трубу с горячей или холодной водой, начался пожар, на улице обвалилось крупное дерево или открыт канализационный люк, а также в других ситуациях чрезвычайного характера.

ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ «РЕБЕНОК В ОПАСНОСТИ»

8-800-200-97-80

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

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы» на странице в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://vk.com/zanevskoegp>

ПАМЯТКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРКОМАНИИ

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

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

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

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

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

Основные причины появления наркотической зависимости

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

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

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

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

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

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

Способы борьбы с наркозависимостью

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

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

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

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

Газета «Заневский вестник» № 15 (620)

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 – 20.04.2023 г. в 21:00, фактическое – 20.04.2023 г. в 21:00.

Дата выхода: 21.04.2023 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.



6+