



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

29 сентября 2023 № 38 (643)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2023

№ 816

д. Заневка

### Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:633, 47:07:1044001:54401, 47:07:1044001:59785 для прохода или проезда неограниченного круга лиц

В соответствии с ч. 2, пп. 1 ч. 4 ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут общей площадью 1186 кв.м в целях обеспечения муниципальных нужд, а также нужд местного населения без изъятия земельных участков: для прохода или проезда неограниченного круга лиц, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к общеобразовательному учреждению по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Столичная, дом 16, в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 819 кв.м земельного участка площадью 16038 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:633, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, массив Кудрово, уч. № 2, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства.

1.2. Части площадью 193 кв.м земельного участка площадью 3884 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:54401, имеющего местоположение:

Ленинградская область, Всеволожский район, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - магазины.

1.3. Части площадью 174 кв.м земельного участка площадью 15456 кв.м с кадастровым номером 47:07:1044001:59785, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - автомобильный транспорт.

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

3. Установить срок публичного сервитута для прохода – бессрочный.

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

4.1. Разместить копию настоящего постановления в общедоступных местах в пределах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, с кадастровым номером 47:07:1044001:633, на котором расположен многоквартирный дом по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово, улица Пражская, дом 9.

4.2. Направить копию настоящего постановления правообладателям земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:54401, 47:07:1044001:59785, указанных в пункте 1 настоящего постановления

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

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

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте Заневского городского

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Глава администрации

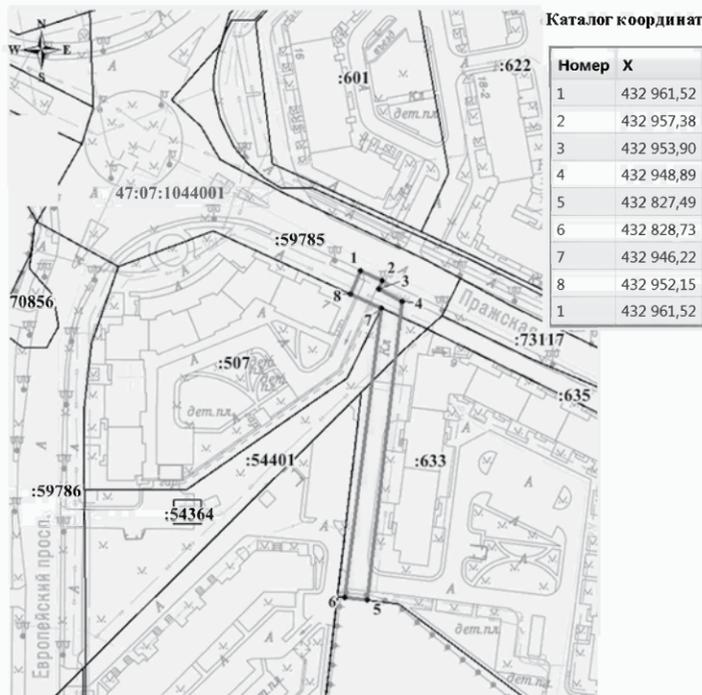
А.В. Гердий

Приложение к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 14.09.2023 № 816

#### Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут для обеспечения прохода и проезда неограниченного круга лиц  
Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово  
В границах земельного участка с кадастровым номером: 47:07:1044001:59785 (174 кв.м), 47:07:1044001:54401 (193 кв.м), 47:07:1044001:633 (819 кв.м)

Система координат МСК 47 зона 2  
Общая площадь публичного сервитута: 1186 кв.м



Масштаб 1:2000

#### Условные обозначения:

- :4202 - граница и кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается публичный сервитут
- проектные границы публичного сервитута
- обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1039001 - граница и номер кадастрового квартала

ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ  
РОСПОТРЕБНАДЗОРА

Общий: 8-800-555-49-43

по Ленинградской области:

8-812-448-04-00



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2023

№ 817

д. Заневка

**Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:0000000:743, 47:07:1039001:78 и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута Акционерного общества Агрофирма «Выборжец» (ИНН 4703006839) входящий № 5308-02-04 от 28.08.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в пользу АО Агрофирма «Выборжец» публичный сервитут общей площадью 5788 сроком на 49 лет в целях размещения линейного объекта водопроводных сетей: сооружения с кадастровым

номером 47:07:1006001:233, наименование - внешнее водоснабжение для технических нужд, протяженностью 6400 м, в отношении которого зарегистрировано право собственности АО Агрофирма «Выборжец» (номер государственной регистрации 47-47/012-47/012/006/2016-1323/1 от 13.05.2016), согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земель площадью 1863 кв.м, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков (частей земельных участков):

1.1. Части площадью 2700 кв.м земельного участка площадью 211879 кв.м с кадастровым номером 47:07:0000000:743, имеющего местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Янино-1, территория СНТ «Колос», категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для ведения садоводства.

1.2. Части площадью 1225 кв.м земельного участка площадью 110551 кв.м с кадастровым номером 47:07:1039001:78, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ «Выборгское», категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

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

3. Установить, что срок, в течение которого использование земель и частей земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута (включая срок реконструкции, ремонта (частей) инженерного сооружения), определяется соглашением об осуществлении публичного сервитута между владельцем публичного сервитута и собственниками земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, согласно пп. 7 п. 1 ст. 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. АО Агрофирма «Выборжец»:

4.1. Привести части земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого установлен публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

государственный реестр недвижимости.

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

5. Плата за публичный сервитут не устанавливается в соответствии с п. 4 ст. 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно ч. 7 ст. 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

6.2. Направить настоящее постановление владельцу публичного сервитута АО Агрофирма «Выборжец».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

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

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

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

**«Этот знак придумала блокада»**

*В 47-м регионе набирает обороты проект «Ленинградская ласточка», направленный на сохранение памяти о подвиге несломленного города.*

Авторы, которыми выступили общественное объединение «ДОМ МУЗеев» и литературная платформа «КазРомания», вдохновились одноименным произведением писательницы Ольги Берггольц. В нем описана история о горожанах, носивших на груди броши в виде птиц. Таким образом люди показывали, что они ожидают почту, не теряя надежду на добрые вести. Основная цель предстоящих мероприятий – объединить поколения: ушедшее, современное и будущее и увековечить мужество предков перед лицом страшной трагедии.

В рамках исторической части проходит сбор копий посланий, дошедших до ленинградцев с Большой земли в годы осады. Организаторы изучают архивы и библиотеки, а также просят жителей Санкт-Петербурга и области поделиться материалами из семейной хроники.

Еще одним этапом станет литературный конкурс. Современным поэтам предлагается представить стихотворение в форме письма или посвящения конкретному человеку тех лет. Десять лучших работ попадут в книгу-сборник, а их авторы получат дипломы. Регистрация участников осуществляется с 15 сентября до 15 декабря 2023 года. С процедурой подачи заявок и правилами оформления можно ознакомиться в положении: [clck.ru/35pJQv](http://clck.ru/35pJQv)

Торжественным завершением длительной работы выступит патриотическая акция в музее «Кобона: Дорога жизни», где пройдет чтение стихов победителей, обращений ныне живущих свидетелей блокады к потомкам и обнаруженных писем из прошлого в специальное хранилище. Оно будет вскрыто через 20 лет, в год столетия полного освобождения Ленинграда.

**Жителей Ленобласти приглашают на конкурс по раздельному сбору отходов**

*Фонд поддержки молодежных инициатив «ЭРА» проводит конкурс субботников и фестивалей – всероссийские дни единых действий по организации дворовых экологических праздников «Экодвор».*

Организаторы предлагают соседям объединиться и сделать свой двор чище, организовать уборку территорий, раздельный сбор отходов с веселыми играми, квестами, мастер-классами для детей и взрослых.

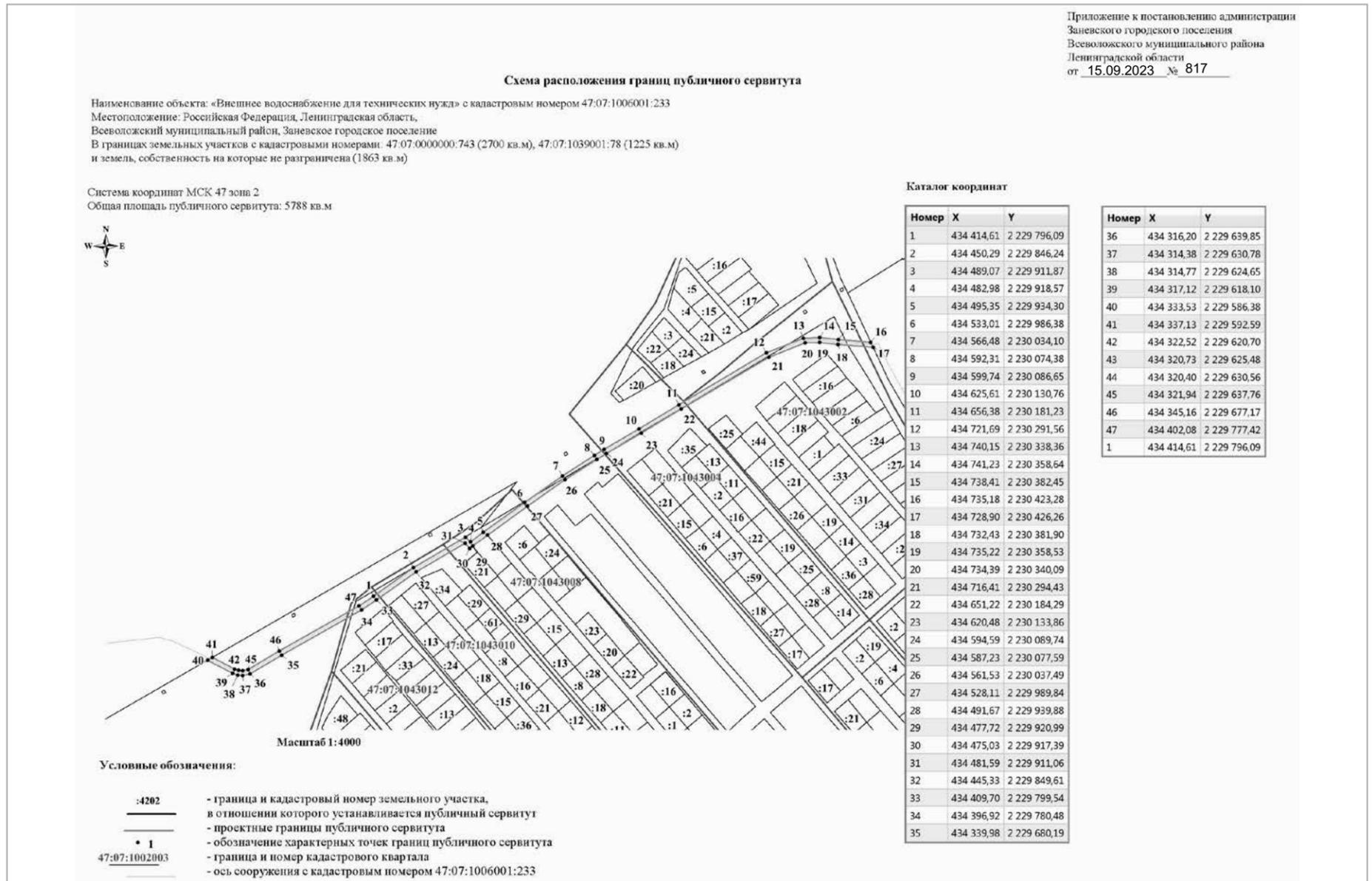
Победителей конкурса дворовых экологических праздников ждет поездка в Москву на церемонию вручения ежегодной премии «Экопозитив» и подарок в виде специализированных контейнеров для раздельного сбора отходов.

Присоединиться к конкурсу можно до 17 октября. Заявить о своем «Экодворе»

можно на сайте: [мойэкопраздник.рф](http://мойэкопраздник.рф). Здесь же – подробная инструкция, как устроить экопраздник, что в него включить и как привлечь к участию как можно больше людей.

Всероссийские дни единых действий по организации дворовых экологических праздников «Экодвор» проходят в рамках проекта «Школа городского экогероя», победителя конкурса фонда президентских грантов.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2023

№ 818

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах  
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.09.2022 № 563 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах МО «Заневское городское поселение».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
От 15.09.2023 № 818

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, являются физические лица.

1.2.1. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц о выдаче разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования могут супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья, родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), иные родственники или законный представитель.

От имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

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

- на сайте администрации;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах Заневского городского поселения».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, нотариусами, крематориями (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу), ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ленинградской области» (в случае обращения за разрешением на перезахоронение).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам; на период его временного отсутствия – должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанностей заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
- 2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время

в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу);

выдача разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения;

выдача разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

а) для получения разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу):

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение;

3) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

4) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

5) справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

б) согласие на обработку персональных данных.

б) для получения разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения:

1) заявление о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение в родственное место захоронения, в пределах ограды родственного места захоронения;

3) свидетельство о смерти лица, ранее захороненного в родственном месте захоронения;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения;

5) документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами);

б) документ, удостоверяющий право на организацию погребения (договор на оказание услуг по погребению либо доверенность - для агентов);

7) письменное согласие лица, ответственного за место захоронения, на захоронение умершего, являющегося иным родственником, а также близким лицом (иным, за исключением близких родственников и родственников лиц, состоящим в свойстве с лицом, ранее захороненным в родственном месте захоронения, а также лицом, чья жизнь, здоровье и благополучие были дороги лицу, ранее захороненному в родственном месте захоронения, в силу сложившихся личных отношений);

8) справка о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в родственное место захоронения);

9) согласие на обработку персональных данных.

в) для получения разрешения на перезахоронение останков умершего(ей):

1) заявление о выдаче разрешения о перезахоронении останков умершего (ей) в могилу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения о перезахоронении;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие факт родственных отношений между умершим и заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о разводе и т.д.) либо нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения третьего лица);

5) справка, подтверждающая возможность принятия останков с последующим захоронением на кладбище;

б) справка с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».

7) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

не предусмотрены.

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

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

непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами два, три настоящего пункта, заявителю разъясняется о необходимости устранить недостатки.

Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем четыре настоящего пункта, разъясняется о необходимости оформить соответствующий документ о наделении лица полномочиями на осуществлении действий, направленных на получение муниципальной услуги, или предлагается заявителю самостоятельно обратиться за получением услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении заявления почтовой связью в администрацию - в день поступления заявления в администрацию;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления документов.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка и выдача подлинной справки о кремации (в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);

подготовка и выдача документа, подтверждающего право на организацию погребения/договора на оказание услуг по погребению (в случае если за

разрешением обращается агент ритуального обслуживания).

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальных услуг, предоставляемых в администрации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию заявления и пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в 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.

Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в

ответственный орган в Книге регистрации захоронений и передаются на исполнение исполнителям.

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

Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача на исполнение специалисту ответственного органа.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами специалисту учреждения.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист учреждения в день их поступления.

При рассмотрении поступивших в администрацию заявления и документов специалист учреждения выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет правильность оформления представленных документов, определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов специалист учреждения оформляет разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Разрешение на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешение на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешение на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу подписывается руководителем ответственного органа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае отсутствия возможности осуществить захоронение в родственное место захоронения (отсутствует письменное согласие лица, ответственного за захоронение, не истек кладбищенский период, отсутствует свободное место в родственном месте захоронения) специалист администрации оформляет разрешение на захоронение в отдельную могилу.

Мотивированный письменный ответ подписывается главой администрации или уполномоченным им лицом и выдается заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в

могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: подписание разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу) / разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения / разрешения на перезахоронение останков умершего(ей) в могилу или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: Направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении после регистрации в Книге регистрации захоронений.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный специалист администрации (учреждения).

Результат выполнения административной процедуры: направление результата предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. 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».

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

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

без личной явки на прием в администрацию.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

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

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

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию, ГБУ ЛО «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление об исправлении такой опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

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

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

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

О проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные

в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного

представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 1 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее МФЦ обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

- на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

#### Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе администрации Заневского  
городского поселения Всеволожского  
муниципального района Ленинградской  
области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, паспортные данные, телефон)

#### Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в могилу (на помещение урны с прахом в могилу)

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_, на кладбище \_\_\_\_\_ (наименование кладбища)

\_\_\_\_\_ (дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Результата предоставления муниципальной услуги:

- в администрации
- в МФЦ
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ
- посредством электронной почты на адрес: \_\_\_\_\_
- посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, паспортные данные, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на захоронение умершего в родственное место захоронения, на участке в пределах ограды родственного места захоронения

Прошу выдать разрешение на захоронение умершего родственника \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственное захоронение или на участок в пределах ограды родственного захоронения)

где ранее захоронен в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
(родственное отношение, Ф.И.О. ранее

захороненного лица)

на участке № \_\_\_\_\_, в могиле № \_\_\_\_\_, кладбища \_\_\_\_\_

(наименование)

на могиле имеется \_\_\_\_\_

(указать вид надгробного сооружения)

с надписью \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ранее захороненного лица)

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Результата предоставления муниципальной услуги:

- в администрации  
 в МФЦ  
 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ  
 посредством электронной почты на адрес: \_\_\_\_\_  
 посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на перезахоронение останков умершего (ей) в могилу

Прошу выдать разрешение на перезахоронение \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество умершего)

Дата смерти \_\_\_\_\_,  
захороненного на кладбище \_\_\_\_\_

(наименование кладбища)

Место перезахоронения \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища)

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение: указываются документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента

Правильность сведений подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Результата предоставления муниципальной услуги:

- в администрации  
 в МФЦ  
 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ  
 посредством электронной почты на адрес: \_\_\_\_\_  
 посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2023

№ 819

д. Заневка

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 876 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» (в редакции от 21.03.2023 № 236, от 01.06.2023 № 490, от 11.07.2023 № 604)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.04.2019 № 21, постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.12.2021 № 951 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В муниципальную программу «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское

поселение» от 28.12.2022 № 876 (в редакции от 21.03.2023, от 01.06.2023 № 490, от 11.07.2023 № 604) (далее – Программа), внести следующие изменения:

1.1. Паспорт Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 4 «Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Заневское городское поселение) <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

>>> стр. 10

## ПЛАНИРОВАТЬ АКТИВНОСТИ ЛЕГКО

*Единый календарь образовательных событий запустили в России.*

Министерство просвещения РФ объявило о появлении цифрового сервиса для родителей, школьников и студентов, а также представителей педагогического сообщества и руководителей учебных заведений. С его помощью все желающие смогут вовремя узнавать о конкурсах, олимпиадах, семинарах, интенсивах и прочих активностях.

Перечень мероприятий, дополненный информацией о дате и времени проведения, организаторах, условиях отбора и наличии свободных мест, будет ежеквартально обновляться в течение всего года.

**Ознакомиться с ним можно по ссылке: [kalendar.apkpro.ru](http://kalendar.apkpro.ru)**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 15.09.2023 № 819

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
Соисполнители муниципальной программы	Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
Участники муниципальной программы	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг» Организации, предоставляющие услуги по благоустройству
Цель муниципальной программы	Комплексное развитие и благоустройство территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения
Задачи муниципальной программы	Организация экономически эффективной системы благоустройства территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отвечающей современным экологическим, санитарно-гигиеническим требованиям, создающей безопасные и комфортные условия для проживания населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Повышение безопасности функционирования автомобильных дорог и внутридворовых проездов Совершенствование сетей уличного освещения Установка малых архитектурных форм в местах массового отдыха жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Комплексное благоустройство внутриквартальных и придомовых территорий Обустройство скверов и зон отдыха для жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Праздничное оформление населенных пунктов
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Улучшение архитектурно-планировочного облика Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Улучшение экологической обстановки и санитарно-гигиенических условий жизни в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Благоустройство улиц, скверов и дворовых территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Финансовое обеспечение муниципальной программы – всего, в том числе по годам реализации	Реализация проектов не предусмотрена Финансовое обеспечение муниципальной программы на 2023-2027 годы составляет 1 257 536,2 тыс. руб., в том числе по годам: 2023 год – 283 839,2 тыс. руб.; 2024 год – 151 112,0 тыс. руб.;

Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	2025 год – 274 195,0 тыс. руб.; 2026 год – 274 195,0 тыс. руб.; 2027 год – 274 195,0 тыс. руб.  Налоговые расходы не предусмотрены
--	--

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 15.09.2023 № 819  
Приложение 3  
к Муниципальной программе  
План реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	2023	283 839,2	0,0	0,0	283 839,2	0,0
		2024	151 112,0	0,0	0,0	151 112,0	0,0
		2025	274 195,0	0,0	0,0	274 195,0	0,0
		2026	274 195,0	0,0	0,0	274 195,0	0,0
		2027	274 195,0	0,0	0,0	274 195,0	0,0
Итого	2023-2027	1 257 536,2	0,0	0,0	1 257 536,2	0,0	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	2023	186 567,9	0,0	0,0	186 567,9	0,0
		2024	65 334,0	0,0	0,0	65 334,0	0,0
		2025	186 454,0	0,0	0,0	186 454,0	0,0
		2026	186 454,0	0,0	0,0	186 454,0	0,0
		2027	186 454,0	0,0	0,0	186 454,0	0,0
Итого	2023-2027	811 263,9	0,0	0,0	811 263,9	0,0	
Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	2023	27 971,3	0,0	0,0	27 971,3	0,0
		2024	12 948,0	0,0	0,0	12 948,0	0,0
		2025	12 948,0	0,0	0,0	12 948,0	0,0
		2026	12 948,0	0,0	0,0	12 948,0	0,0
		2027	12 948,0	0,0	0,0	12 948,0	0,0
Итого	2023-2027	79 763,3	0,0	0,0	79 763,3	0,0	
Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам	2023	2 100,0	0,0	0,0	2 100,0	0,0
		2024	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0
		2025	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0
		2026	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0
		2027	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0
Итого	2023-2027	4 900,0	0,0	0,0	4 900,0	0,0	
Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	2023	62 930,0	0,0	0,0	62 930,0	0,0
		2024	69 630,0	0,0	0,0	69 630,0	0,0
		2025	71 593,0	0,0	0,0	71 593,0	0,0
		2026	71 593,0	0,0	0,0	71 593,0	0,0
		2027	71 593,0	0,0	0,0	71 593,0	0,0
Итого	2023-2027	347 339,0	0,0	0,0	347 339,0	0,0	
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	2023	4 270,0	0,0	0,0	4 270,0	0,0
		2024	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0
		2025	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0
		2026	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0
		2027	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0	0,0
Итого	2023-2027	14 270,0	0,0	0,0	14 270,0	0,0	
ИТОГО	2023-2027	1 257 536,2	0,0	0,0	1 257 536,2	0,0	

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 15.09.2023 № 819  
Приложение 4  
к Муниципальной программе  
Сводный детальный план реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы» на 2023 год (очередной финансовый год)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						Всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	1 257 536,2	283 839,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
1	Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	811 263,9	186 567,9	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
1.1	Расходы бюджета по санитарному содержанию территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Обеспечение санитарного состояния территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Обеспечение текущего содержания территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	791 160,0	183 000,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
1.2	Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО несанкционированных	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Уменьшение количества свалок отходов производства и потребления.	2023	2027	16 670,0	3 334,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства



	свалок		расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области						
1.3	Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение численности мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и их текущее содержание	2023	2027	2 400,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	
1.4	Расходы бюджета на проведение работ по деинсекции и дератизации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Обеспечение санитарного состояния территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	1 033,9	233,9	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	
2	Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	79 763,3	27 971,3	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	
2.1	Расходы бюджета на благоустройство территории, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставку и установку малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм, обеспечение детских и спортивных площадок сертифицированными, исправным оборудованием	2023	2027	3 203,8	403,8	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	
2.2	Расходы бюджета на озеленение территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Обеспечение замены больных и аварийных зеленых насаждений на новые, озеленение территории	2023	2027	13 925,3	5 125,3	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	
2.3	Закупка, установка и ремонт информационных стенов	Отдел по организационным и общим вопросам	Создание комфортных и благоприятных условий проживания	2023	2027	1 750,0	350,0	Отдел по организационным и общим вопросам	
2.4	Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание декоративных ограждений на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	2 649,1	249,1	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	
2.5	Расходы бюджета на борьбу с борщевиком Сосновского	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	1 500,0	300,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	
2.6	Расходы бюджета на очистку водопроводной канавы с восстановлением водотока	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	16 247,8	1 847,8	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	
2.7	Расходы бюджета на снос самовольных построек	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Обеспечение текущего содержания территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	14 761,7	14 761,7	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	
2.8	Расходы бюджета на осуществление отлова и стерилизацию безнадзорных, бродячих животных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	792,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	
2.9	Расходы бюджета на устройство пешеходных дорожек на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	14 275,0	2 275,0	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	
2.10	Расходы бюджета на проведение ремонта и обслуживание детских и спортивных площадок на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	10 658,6	2 658,6	Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	
3	Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам	X	2023	2027	4 900,0	2 100,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам	
3.1	Расходы бюджета на	Отдел дорожного	Обеспечение	2023	2027	2 900,0	1 700,0	Отдел дорожного	

	приобретение праздничной атрибутики	хозяйства и благоустройства	украшения поселения с учетом особенностей территории						хозяйства и благоустройства
3.2	Расходы бюджета по аренде рекламных стоек и конструкций	Отдел организационной работы	Создание комфортных и благоприятных условий проживания	2023	2027	2 000,0	400,0		Отдел по организационным и общим вопросам
4	Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	347 339,0	62 930,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
4.1	Расходы бюджета на ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Поддержание в исправном состоянии существующих сетей и оборудования уличного освещения	2023	2027	236 151,3	38 437,3		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
4.2	Расходы бюджета на приобретение электрической энергии для нужд Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, безопасных условий для проживания	2022	2026	111 187,7	24 492,7		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
5	Комплекс процессных	Отдел дорожного	X	2023	2027	14 270,0	4 270,0		Отдел дорожного

	мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»							хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
5.1	Расходы бюджета по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	12 100,0	3 300,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг»
5.2	Расходы бюджета по строительному надзору за объектами благоустройства	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	2 170,0	970,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
	Итого по муниципальной программе	X	X	2023	2027	1 257 536,2	283 839,2		

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ПОСТРАДАВШИХ ОТ ДОМАШНЕГО НАСИЛИЯ:**

**8 (800) 700-06-00**

**(КРУГЛОСУТОЧНО, АНОНИМНО, БЕСПЛАТНО)**



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2023

№ 820

д. Заневка

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:38**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. 1 п. 4 ст. 11.2, пп. 1 п. 6 ст. 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2022 № 549 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенных в кадастровом квартале 47:07:1046001, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:38, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах.

2. Установить следующие виды разрешенного использования для образуемых земельных участков:

2.1. Для образуемого земельного участка площадью 78292 кв.м, расположенного в границах жилой зоны: зона застройки среднеэтажными жилыми домами (от 5 до 8 этажей, включая мансардный) (02:Ж4:3), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

**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.

2.2. Для образуемого земельного участка площадью 29232 кв.м, расположенного в границах жилой зоны: зона застройки среднеэтажными жилыми домами (от 5 до 8 этажей, включая мансардный) (02:Ж4:3), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

2.3. Для образуемого земельного участка площадью 88578 кв.м, расположенного в границах зоны рекреационного назначения. Зоны особо охраняемых природных территорий: зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса) (02:РЗ:1), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

2.4. Для образуемого земельного участка площадью 166964 кв.м, расположенного в границах жилой зоны: зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный) (02:ЖЗ:3), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

2.5. Для образуемого земельного участка площадью 70621 кв.м, расположенного в границах жилой зоны: зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный) (02:ЖЗ:3), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

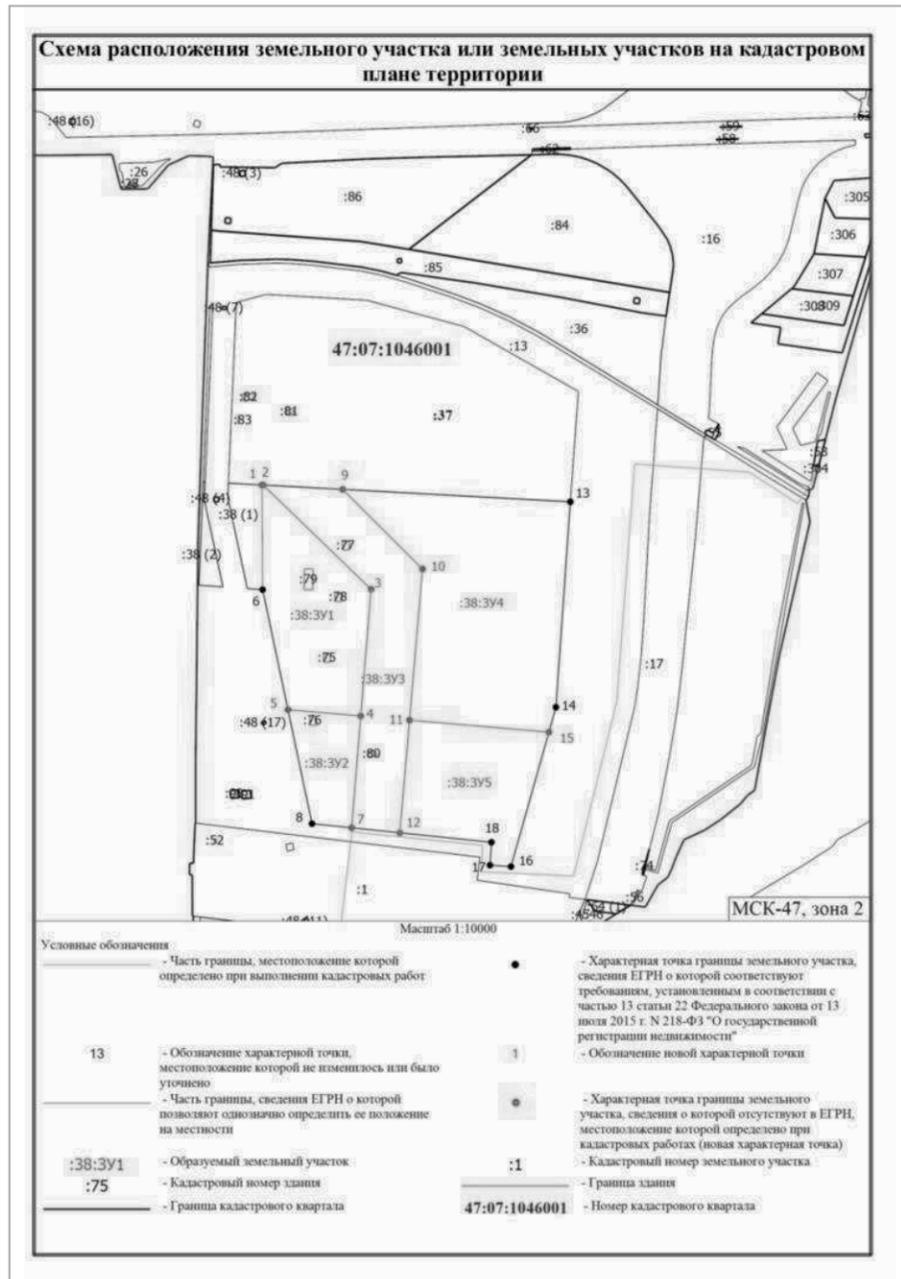
Глава администрации

А.В. Гердий

<b>Условный номер земельного участка :38:3У2</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 29232 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
5	435958.24	2226313.00
4	435944.78	2226469.53
7	435703.81	2226449.99
8	435712.67	2226364.72
5	435958.24	2226313.00
<b>Условный номер земельного участка :38:3У3</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 88578 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2	436442.43	2226259.69
9	436433.09	2226430.58
10	436261.47	2226602.29
11	435935.75	2226574.40
12	435693.04	2226553.61
7	435703.81	2226449.99
4	435944.78	2226469.53
3	436217.84	2226491.68
2	436442.43	2226259.69

<b>Утверждена</b> постановлением администрации (наименование документа об утверждении, включая наименование) <b>Заневского городского поселения</b> органов государственной власти или органов местного Всеволожского муниципального района самоуправления, принявших решение об утверждении схемы Ленинградской области или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)		
от 15.09.2023 № 820		
<b>Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</b>		
<b>Условный номер земельного участка :38:3У1</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 78292 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	436442.57	2226257.03
2	436442.43	2226259.69
3	436217.84	2226491.68
4	435944.78	2226469.53
5	435958.24	2226313.00
6	436216.98	2226258.51
1	436442.57	2226257.03

<b>Условный номер земельного участка :38:3У4</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 166964 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
9	436433.09	2226430.58
13	436406.35	2226920.17
14	435963.63	2226889.23
15	435909.95	2226874.12
11	435935.75	2226574.40
10	436261.47	2226602.29
9	436433.09	2226430.58
<b>Условный номер земельного участка :38:3У5</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 70621 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11	435935.75	2226574.40
15	435909.95	2226874.12
16	435620.20	2226792.56
17	435623.20	2226747.38
18	435672.56	2226750.61
12	435693.04	2226553.61
11	435935.75	2226574.40



городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

2.2. Для образуемого земельного участка площадью 63635 кв.м, расположенного в границах жилой зоны: зона застройки среднеэтажными жилыми домами (от 5 до 8 этажей, включая мансардный) (02:Ж4:4), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

2.3. Для образуемого земельного участка площадью 21995 кв.м, расположенного в границах зоны рекреационного назначения. Зоны особо охраняемых природных территорий: зона озелененных территорий общего пользования (лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары, городские леса) (02:Р3:1), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

2.4. Для образуемого земельного участка площадью 1880 кв.м, расположенного в границах общественно-деловой зоны: многофункциональные общественно-деловые зоны (02:Д1:3), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д.Заневка, установить вид разрешенного использования: «для осуществления рекреационной деятельности», как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2023 № 821

д. Заневка

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:37**

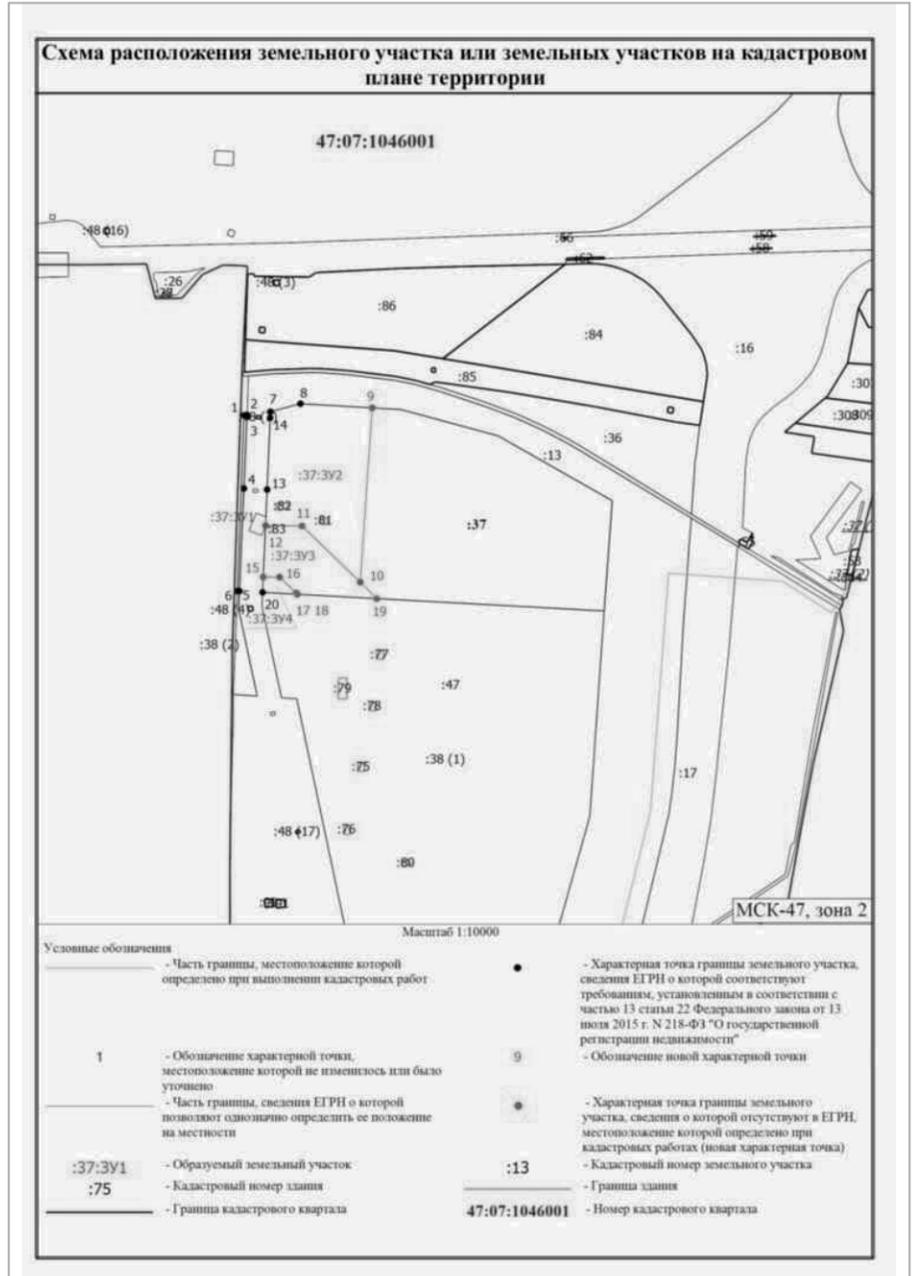
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. 1 п. 4 ст. 11.2, пп. 1 п. 6 ст. 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2022 № 549 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенных в кадастровом квартале 47:07:1046001, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1046001:37, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах.
2. Установить следующие виды разрешенного использования для образуемых земельных участков:
  - 2.1. Для образуемого земельного участка площадью 2058 кв.м, расположенного в границах производственной зоны, зоны транспортной и инженерной инфраструктуры: коммунальной зоне (02:И2), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское

<b>Утверждена</b>		
постановлением администрации (наименование документа об утверждении, включая наименования)		
Заневского городского поселения органов государственной власти или органов местного		
Всеволожского муниципального района самоуправления, принявших решение об утверждении схемы Ленинградской области		
или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)		
от 15.09.2023		№ 821
<b>Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</b>		
Условный номер земельного участка :37:3У1 <small>(указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)</small>		
Площадь земельного участка 2058 м <sup>2</sup> <small>(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)</small>		
Обозначение характерных точек границ	<b>Координаты, м</b>	
	<small>(указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)</small>	
	X	Y
1	2	3
1	436828.15	2226144.93
2	436829.03	2226151.33
3	436824.82	2226151.18
4	436670.44	2226144.72
5	436449.23	2226135.00
6	436449.46	2226130.74
1	436828.15	2226144.93

<b>Условный номер земельного участка :37:3У2</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 63635 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
7	436835.95	2226201.70
8	436853.29	2226266.51
9	436844.31	2226420.84
10	436468.54	2226395.11
11	436589.62	2226269.75
12	436590.53	2226191.27
13	436668.28	2226194.69
14	436822.72	2226201.15
7	436835.95	2226201.70
<b>Условный номер земельного участка :37:3У3</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 21995 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11	436589.62	2226269.75
12	436590.53	2226191.27
15	436479.61	2226186.39
16	436479.25	2226221.50
17	436445.02	2226257.01
18	436442.43	2226259.69
19	436433.09	2226430.58
10	436468.54	2226395.11



<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11	436589.62	2226269.75
<b>Условный номер земельного участка :37:3У4</b> (указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)		
<b>Площадь земельного участка 1880 м<sup>2</sup></b> (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)		
<b>Обозначение характерных точек границ</b>	<b>Координаты, м</b> (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра)	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
16	436479.25	2226221.50
15	436479.61	2226186.39
20	436446.51	2226184.93
18	436442.43	2226259.69
17	436445.02	2226257.01
16	436479.25	2226221.50

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2023 № 825

Д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 10.03.2022 № 135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 19.09.2023 № 825

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащейся в реестре муниципального имущества» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.

Сокращенное наименование:

Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

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

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;
- 3) по телефону - в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (далее – выписка);

- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

при обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);

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

2.6.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) характеристики объекта муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные

ориентира, кадастровый или реестровый номер);

б) при необходимости получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;

7) способ получения результата предоставления услуги;

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

К заявлению прилагаются:

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

Для физических лиц:

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

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

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

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

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

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

доверенность в простой письменной форме;

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

Для юридических лиц:

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

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

- несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

- в заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных административным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором 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 при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата - не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, посредством АИС «Межвед ЛО»

в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, предусмотренным административным регламентом; наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе в АИС «Межвед ЛО»;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе принятие заявления в работу в АИС «Межвед ЛО» и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов и формирование проекта решения.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов.

**3 действие:** формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административных действий: не более 3 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:  
- проект решения о предоставлении выписки и сформированная выписка из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- проект уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:  
- подписание проекта решения о предоставлении выписки и выписки из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- подписание уведомления об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и

присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ

подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО

государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

«МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего, филиала, отдела (сектора), удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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 (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта наличия соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

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

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

#### Приложение 1 к административному регламенту

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В администрацию  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя для юр. лиц,  
ФИО – для физ. лиц)

\_\_\_\_\_ (ИНН – для юр. лиц, серия, номер, дата выдачи  
паспорта, либо номер СНИЛС – для физ. лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, телефон)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются при наличии: наименование объекта<sup>1</sup>, адрес месторасположения объекта, кадастровый номер, площадь, протяженность и иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Приложение: копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, (прилагается в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности).

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в МФЦ  
 в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ  
 выдать на руки уполномоченному лицу в Администрации

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель

(ФИО, телефон, адрес электронной почты)

<sup>1</sup> Наименование объекта – основной характеризующий признак объекта (здание, сооружение, земельный участок и т.п.)

#### Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_ (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии объекта учета в реестре муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3  
к методическим рекомендациям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/  
наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты  
доверенности)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2023

№ 826

д. Заневка

**О внесении изменений в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.08.2023 № 722 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 07.10.2022 № 711 «Об особенностях содержания генеральных планов поселений, муниципальных округов, городских округов Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 17.02.2023 № 101 «Об установлении случаев, при которых внесение изменений в генеральный план поселения, городского округа может осуществляться применительно к части населенного пункта», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, принятым решением совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.01.2016 № 01 (с изменениями), п. 1 перечня поручений Губернатора Ленинградской области от 24.05.2023 № 065-8194/2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области от 22.08.2023 № 722 «О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В абзац первый пункта 1 слова «и»)» исключить.

1.2. В абзац шестой пункта 1 слова «части города Кудрово в границах функциональной зоны 03:Р2:2» исключить.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2023

№ 827

д. Заневка

**О внесении изменений в постановление администрации от 09.02.2022 № 75 «О включении в состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», 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 государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» от 07.12.2012 № 47-47-12/112/2012-265, в связи с приведением в соответствие сведений по муниципальному имуществу казны, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 09.02.2022 № 75 «О включении в состав казны муниципального имущества МО «Заневское городское поселение», (далее - постановление):

1.1. В пункте 1 приложения к постановлению в столбце «Кадастровая стоимость (руб.)» цифры «1476728,11» заменить на цифры «4160792,69».

1.2. В приложении к постановлению в строке «Итого:» в столбце «Кадастровая стоимость, (руб.)» цифры «1476728,11» заменить на цифры «4160792,69».

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по изменению балансовой стоимости имущества начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А., указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - 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 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

4. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2023 года.

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 Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 20.09.2023 № 828

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Проезд от ул.Областная к ул. Подвойского	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово	47:07:1044001:70854	236	6514548,72
Итого:					6514548,72



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
20.09.2023

д. Заневка

 № 828

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов 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 государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1044001:70854-47/055/2023-2 от 07.06.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
21.09.2023

д. Заневка

 № 830

**Об утверждении перечня информации о деятельности администрации  
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области, размещаемой в сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, размещаемой в сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.zanevkaorg.ru>, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.04.2012 № 121 «Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, размещаемой в сети «Интернет».

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 главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 21.09.2023 № 830

Перечень информации  
о деятельности администрации Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области,  
размещаемой в сети «Интернет»

Информация о деятельности администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, размещаемая в сети «Интернет» на официальном сайте [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru), должна содержать:

№ п/п	Информация	Периодичность размещения и обновления
1	Общая информация об администрации:	
1.1	Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
1.2	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 7 рабочих со дня изменения сведений
1.3	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет"	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений
1.4	Сведения о главе администрации, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при их согласии иные сведения о них)	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений
1.5	Перечни информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии)	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений

2.5	Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
3	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
4	Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области	В течение суток со дня изменения сведений – оперативная информация;  В течение 5 рабочих дней – текущая информация
5	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях (при наличии)	В течение 7 рабочих дней со дня проведения проверки
6	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы администрации и заместителей	В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления, заявления
7	Статистическая информация о деятельности администрации:	
7.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Ежегодно
7.2	Сведения об использовании администрацией бюджетных средств	Ежеквартально
7.3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
8	Информация о кадровом обеспечении:	
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений

1.7	Информация об официальных страницах администрации с указателями данных страниц в сети "Интернет"	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
1.8	Информация о проводимых органом местного самоуправления опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме, информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Решение о проведении – в течение 5 рабочих дней с момента принятия, результаты проведения – в течение 10 рабочих дней с даты проведения
2	Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления:	
2.1	Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления (постановления, распоряжения, решения и др.), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 7 рабочих со дня издания, внесения изменений, признания утратившим силу или недействующим
2.2	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> )	В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
2.3	Административные регламенты муниципальных услуг	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений
2.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений

8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса – не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса;  Результаты конкурса – в течение 10 календарных дней со дня проведения конкурса
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений
9	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления:	
9.1	Порядок и время приема должностными лицами администрации граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений
9.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений
9.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно
10	Иная информация о деятельности администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области	В сроки, установленные нормативными правовыми актами



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2023

№ 831

д. Заневка

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.08.2022 № 539**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.08.2022 № 539, следующие изменения:

- 1.1. Подпункт 1 пункта 2.6 после цифры «1» дополнить цифрой «2».
- 1.2. Пункт 6.3 исключить.
- 1.3. Дополнить Приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2  
к Административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(адрес преимущественного пребывания)  
Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Документ, удостоверяющий личность		серия	номер
		выдан	
		дата выдачи	
Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			

Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Контактный телефон:			
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)			
Вид			
Наименование			
Кадастровый (условный) номер			
Местонахождение (адрес)			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом			
Корпус			
Литера			
Помещение			
Иное описание местоположения			
Цель получения информации			

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в администрации  
 выдать на руки в МФЦ  
 направить по почте  
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

## Получать налоговые вычеты по договорам ипотеки станет проще

**ФНС России видит необходимость расширить предоставление налоговых вычетов по ипотеке в упрощенном порядке и будет работать в этом направлении, заявил глава ведомства Даниил Егоров.**

– Доля вычетов, предоставляемых в упрощенном порядке, ежегодно растет: инвестиционных – с 38 % до 60 %, имущественных – с 2 % до 7 %. С моей точки зрения, этого недостаточно, мы будем расширять эту линейку сервисов, искать адаптивные решения для налогоплательщиков, которые реализуют вычеты в рамках договоров ипотеки, – сказал Егоров, выступая на коллегии ФНС.

Сейчас инвестиционные и имущественные вычеты предоставляются гражданам без необходимости заполнять налоговую декларацию и подтверждающих документов. Данные для начисления гражданам вычетов в налоговую службу передают банки. «Следующий этап – это социальные вычеты», – сказал Егоров.

– У нас на следующий год запланированы нормы, которые предполагают предоставление нам данных от организаций здравоохранения, учебных заведений, от фитнес-центров для того, чтобы мы могли для налогоплательщиков заполнять данные по вычетам и в максимально быстром режиме их предоставлять, – рассказал Егоров.

Таким образом, по расходам, понесенным с 1 января 2024 года, граждане смогут получать в упрощенном порядке налоговые вычеты за лечение, физкультурные услуги, обучение, страхование жизни.

Источник: РИА Новости

ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА «ЛЕНАВТОДОРА»:

**8 (812) 660-46-47**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2023

№ 833

д. Заневка

**Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, с целью размещения линейного объекта «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д. Заневка – г. Кудрово»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, п. е) постановления Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», по заявлению ООО «СМЭУ «Заневка» от 12.09.2023 № 5678-02-04, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, с целью размещения линейного объекта «Магистральный

водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д. Заневка – г. Кудрово», расположенной в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе:

Чертеж красных линий согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Чертеж границ зоны планируемого размещения линейного объекта согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

Положение о размещении линейного объекта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

Чертеж межевания территории согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

Текстовая часть проекта межевания территории согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление направить в комитет градостроительной политики Ленинградской области и администрацию МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

ТЕЛЕФОН АДМИНИСТРАЦИИ ЗАНЕВСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ  
МОБИЛИЗОВАННЫМ:

# 8 (911) 024-22-93

Чертеж красных линий

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.09.2023 № 833

Схема совмещения листов



- Существующие красные линии
- Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки территории
- Границы существующих элементов планировочной структуры

лист 1

лист 2

линия совмещения листов

М 1:1000

лист 1

лист 2

линия совмещения листов

Схема совмещения листов

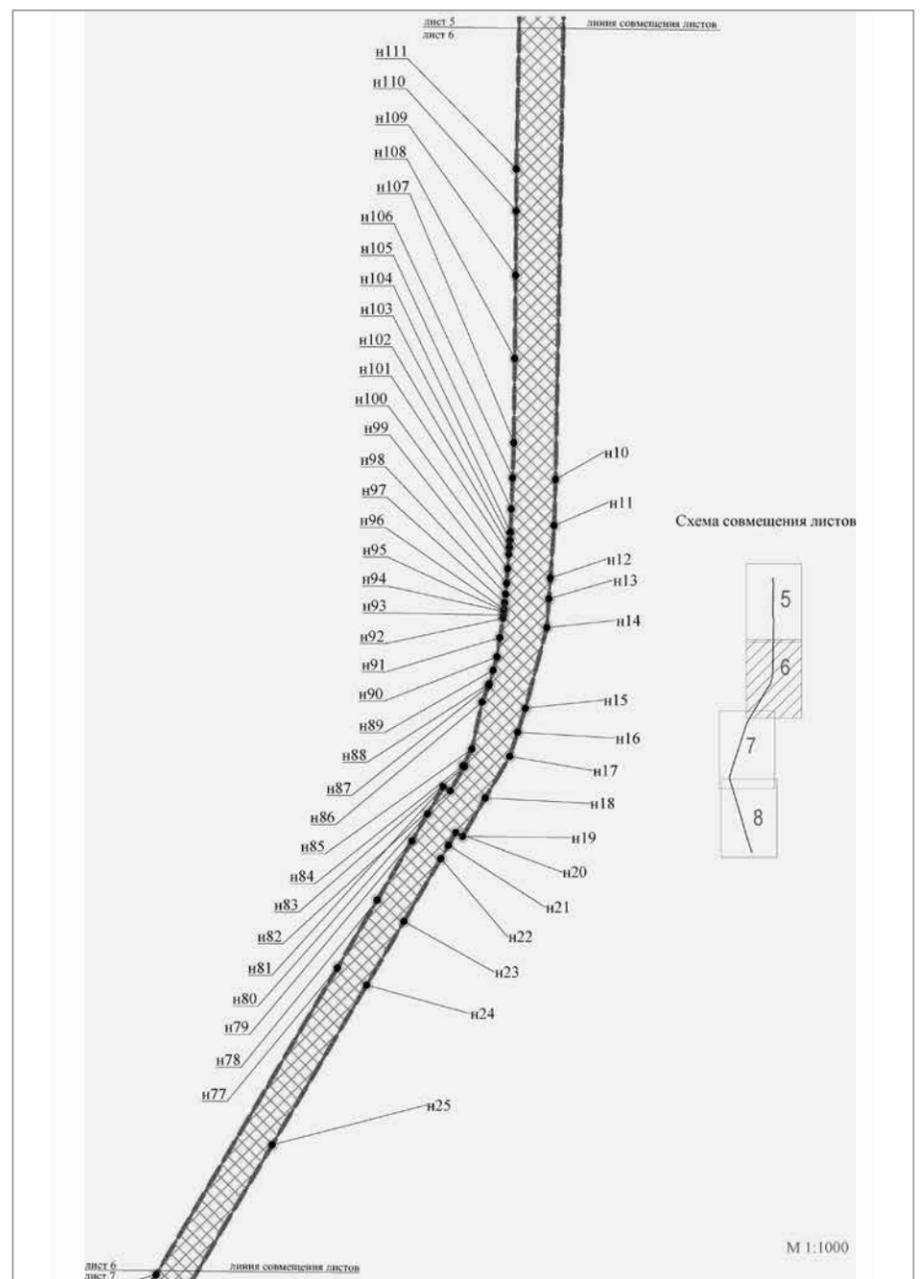
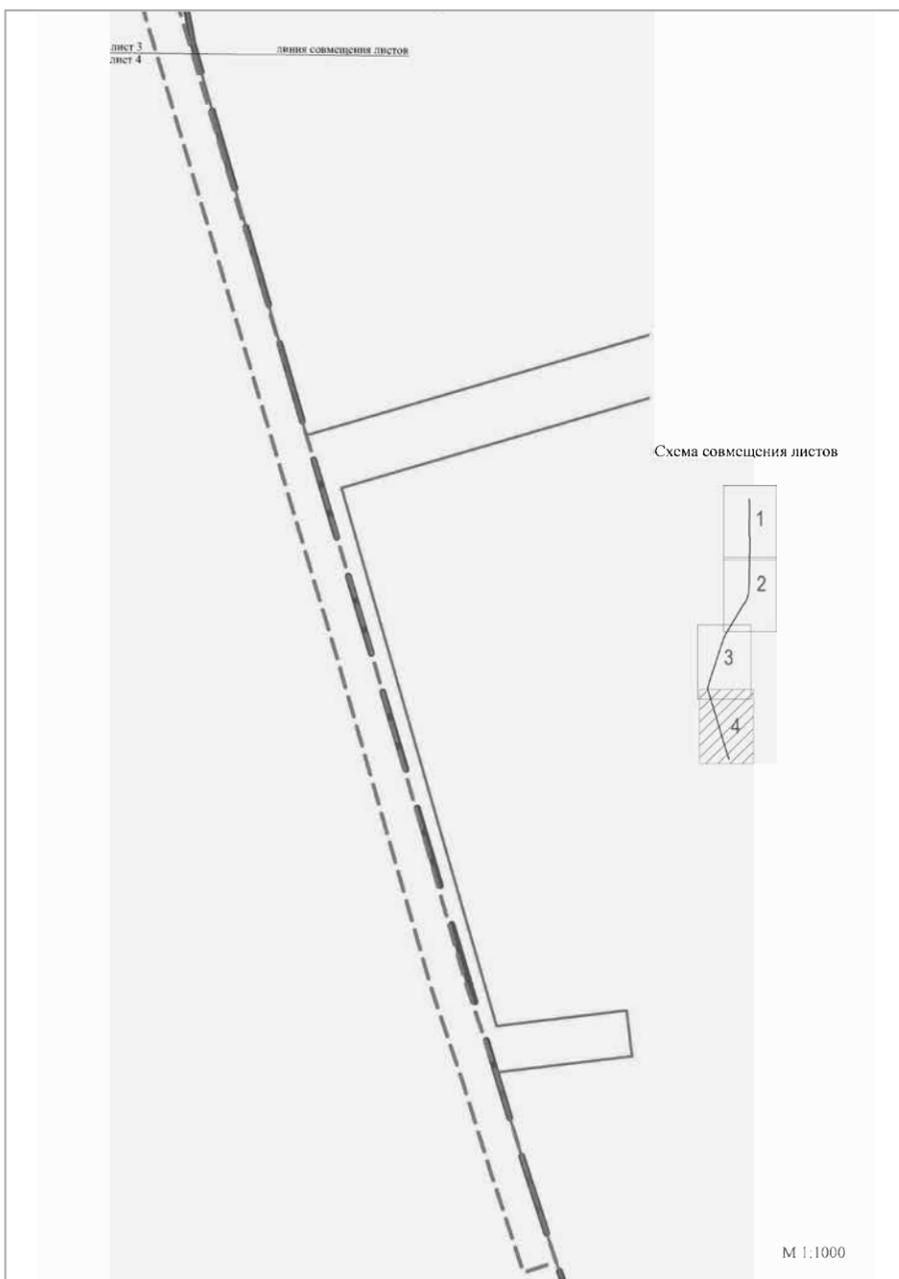
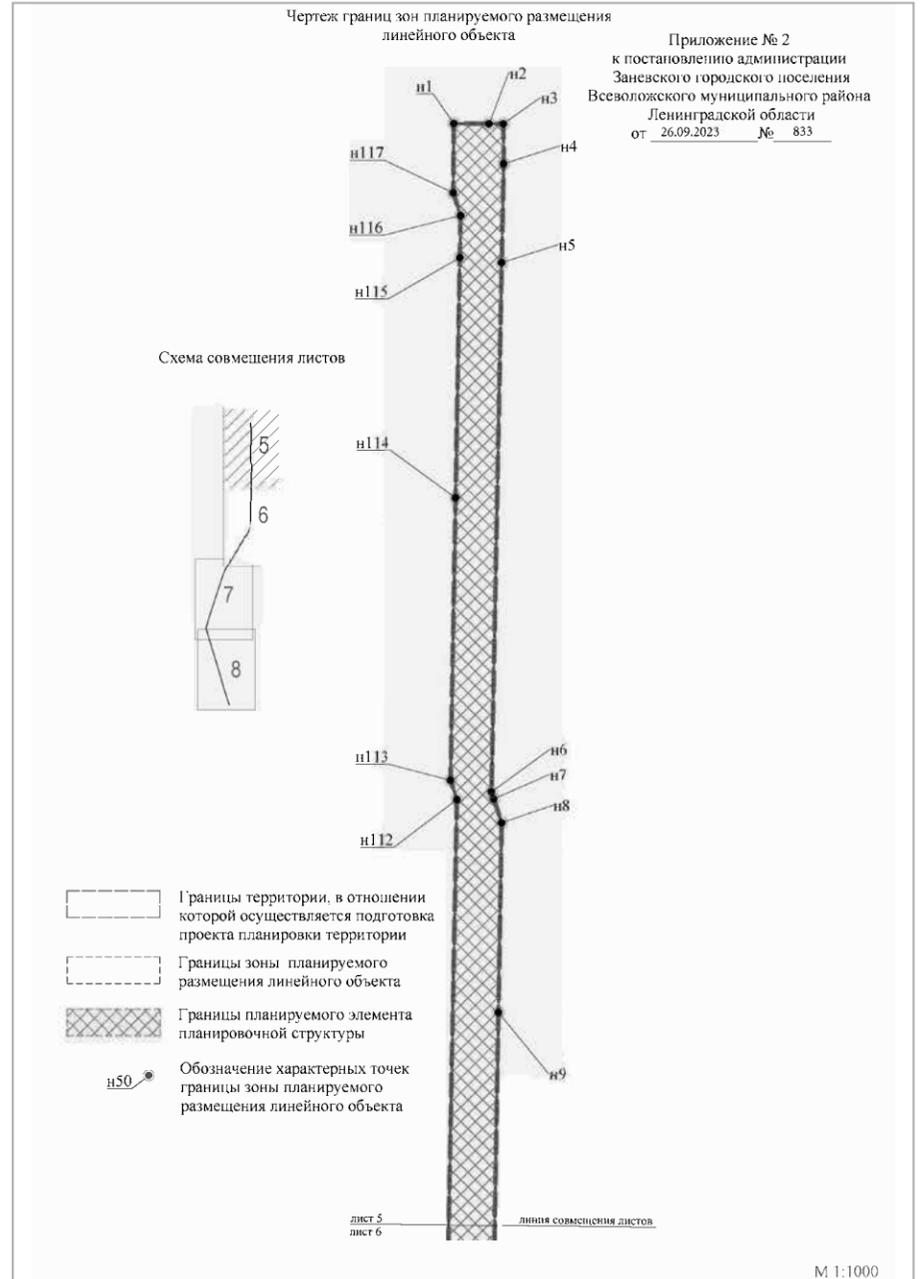
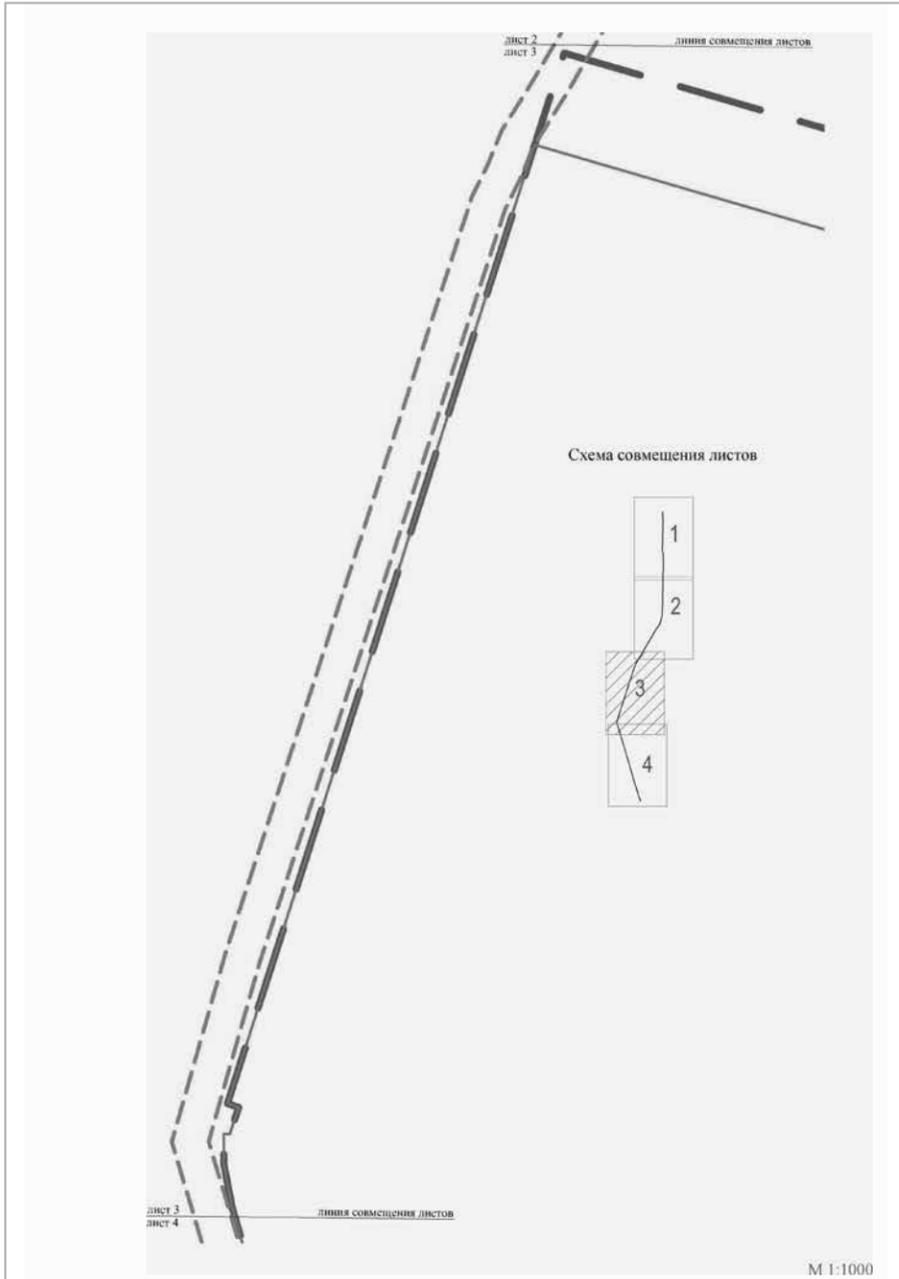


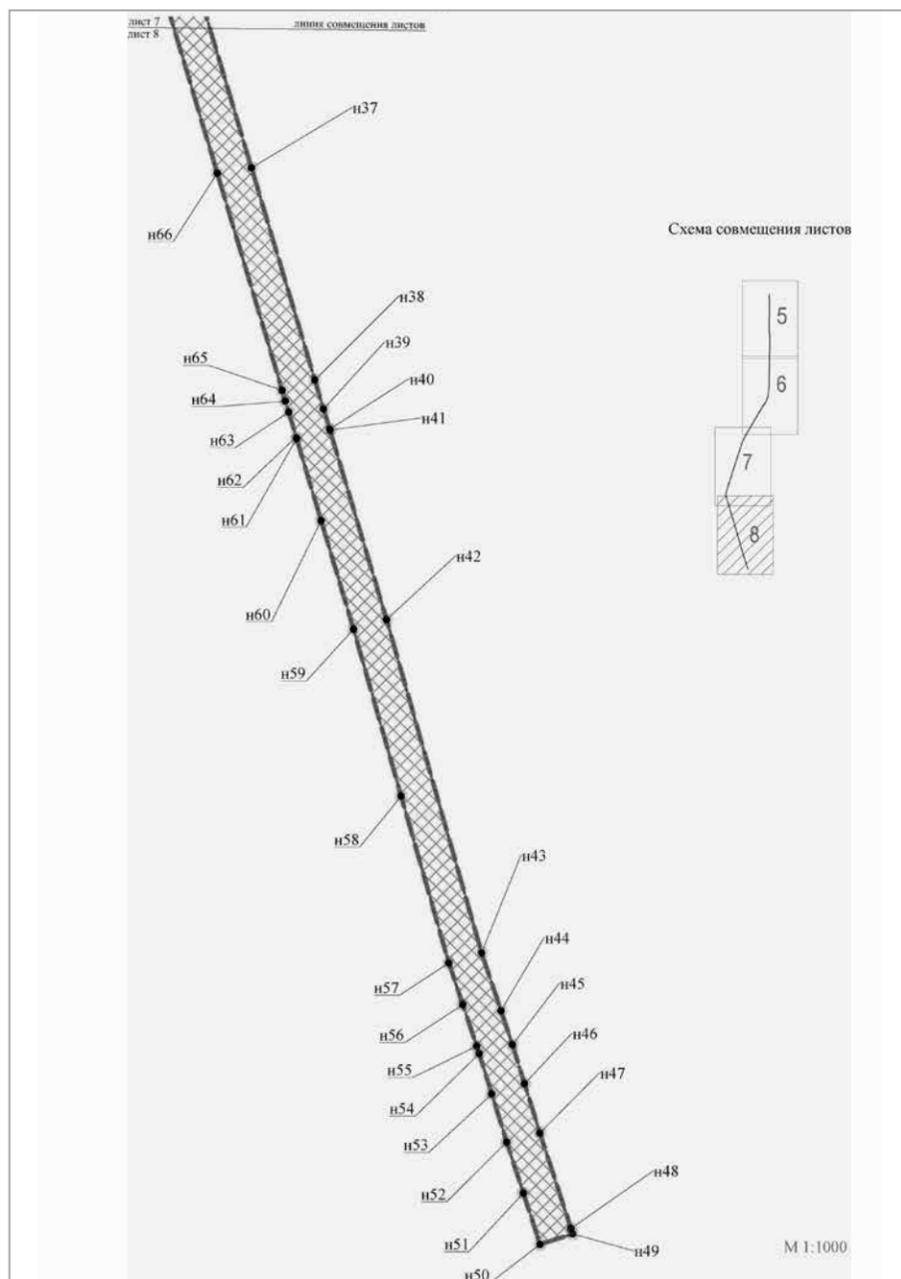
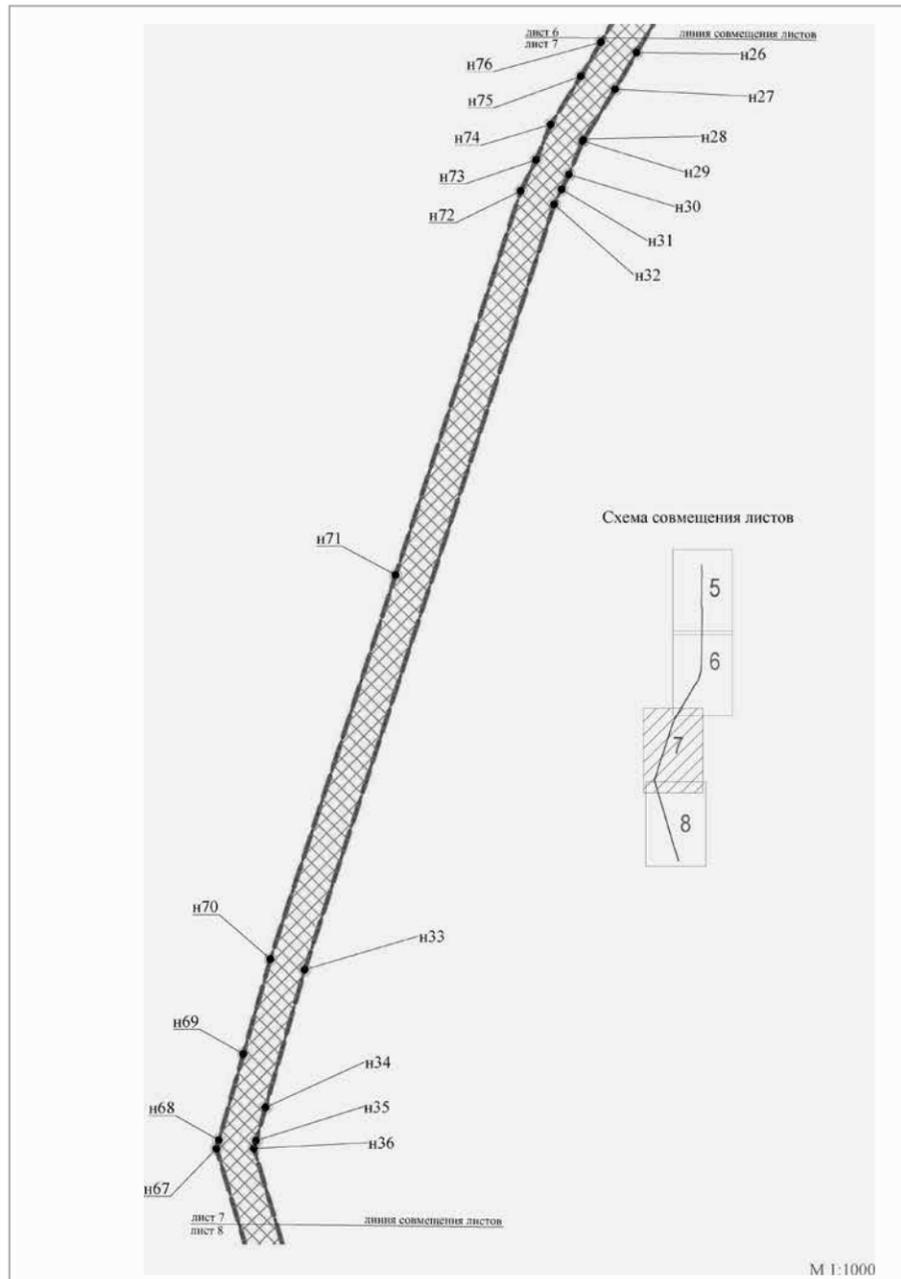
лист 2

лист 3

линия совмещения листов

М 1:1000





Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.09.2023 № 833

Положение о размещении линейных объектов

1. Наименование, основные характеристики и назначение планируемого для размещения линейного объекта

Наименование: - «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово.

Назначение:

- стабильное гарантированное круглосуточное водоснабжение г. Кудрово водой питьевого качества.

- водоснабжение объектов жилой и социальной инфраструктуры с обеспечением 1-й категории надежности подачи воды питьевого качества на хозяйственно-питьевые и противопожарные нужды перспективных территорий жилой застройки в г. Кудрово МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Проектируемый магистральный водовод имеет следующие характеристики:

Протяженность подземной линейной части магистрального водовода - 1555 м.

Проектируемый магистральный водовод Д800 размещается на участке строительства от камеры в Т.1 подключения к водоводу ГУП «Водоканал СПб» в районе Северной водопроводной станции ГУП «Водоканал СПб», с восточной стороны вдоль автомобильной дороги «Подъезд к Заневскому посту» и проспекта Строителей до проектируемого колодца в Т.2 и до камеры в Т.3 на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение». В камере Т.1, размерами 4,32x5,75м, предусмотрена врезка с устройством равно-проходного тройника с тремя дисковыми поворотными затворами DN800мм. В Т.2 предусмотрено ответвление с устройством тройника с переходом 800x560мм, длина ответвления 4,4м, с подключением к существующей задвижке в колодце 12. В

Т.3 предусмотрено устройство камеры 2,86x2,86м, с установленным в ней дисковым поворотным затвором с фланцевой заглушкой для перспективного подключения.

Сеть запроектирована в одну нитку с ответвлением (отводом). Глубина заложения трубопровода от 2,45 до 4,3 м. Характеристики трубопроводов указаны в таблице №1.

Таблица 1

Наименование	Ед. изм.	Количество
Трубопроводы:		
ПЭ100 SDR17 - 800x47,4мм питьевая	м	1550,6
ПЭ100 SDR17 - 560x33,2мм питьевая	м	4,4
<b>ВСЕГО ТРУБ по системе В1:</b>	<b>м</b>	<b>1555</b>
Камеры:		
с трубопроводной арматурой, размерами 4,32x5,75м	шт	1
с трубопроводной арматурой, размерами 2,86x2,86м	шт	1

Первая точка (Т.1) подключения магистрального водовода – проектируемая камера в Т.1 с координатами в МСК 47 зона 2: X= 435554.51; Y= 2226117.51 ( в WGS-84: B= 59°55'52.54227; L= 30°31'14.41166) в районе Северной водопроводной станции ГУП «Водоканал СПб у юго-западной границы земельного участка с кадастровым номером КН47:07:1046001:1.

Вторая точка (Т.2) – подключение водопровода (отвода) Д560 мм к магистральному водоводу Д800мм с дальнейшим подключением в существующий колодец (12) с координатами в МСК 47 зона 2: X=435435.92; Y=2226115.16 ( в WGS-84: B=59°55'48.70993; L=30°31'14.30991), расположенный у западной границы земельного участка с кадастровым номером КН47:07:1046001:88.

Третья точка (Т.3) – для подключения перспективных территорий жилой застройки – проектируемая камера в Т.3 с координатами в МСК 47 зона 2: X=434077.44; Y=2226003.19 ( в WGS-84: B=59°55'04.79151; L=30°31'07.67145), расположенная у южной границы земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение».

2. Перечень субъектов РФ, перечень муниципальных районов, городских округов, поселений, населенных пунктов, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейного объекта

Границы зоны планируемого размещения линейного объекта устанавливаются на территории:

- Ленинградская область, муниципальное образование «Заневское городское поселение», г. Кудрово.

3. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов

Координаты характерных точек границ зон планируемого размещения линейного объекта определены в системе координат МСК 47 зона 2, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости территорий.

Координаты характерных точек границ зон планируемого размещения линейного объекта сведены в таблице 2.

Таблица 2

МСК 47 зона 2		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
н1	435554.57	2226109.08
н2	435554.49	2226119.88
н3	435554.48	2226124.24
н4	435542.12	2226124.37
н5	435511.57	2226123.77
н6	435347.94	2226120.64
н7	435345.82	2226121.35
н8	435338.44	2226123.75
н9	435279.82	2226122.76
н10	435069.70	2226119.13
н11	435054.90	2226118.66
н12	435038.13	2226117.48
н13	435031.51	2226117.02
н14	435022.32	2226116.36
н15	434996.51	2226109.52
н16	434988.81	2226107.02
н17	434981.12	2226104.53
н18	434967.84	2226096.70
н19	434955.56	2226089.47
н20	434956.78	2226087.34
н21	434952.73	2226085.00
н22	434948.47	2226082.55
н23	434928.35	2226070.76
н24	434908.04	2226058.87
н25	434856.92	2226028.75
н26	434812.23	2226002.39

н74	434790.58	2225976.58
н75	434805.15	2225985.70
н76	434815.36	2225991.71
н77	434913.50	2226049.56
н78	434935.16	2226062.24
н79	434954.09	2226073.33
н80	434962.77	2226078.32
н81	434971.44	2226083.29
н82	434970.16	2226085.54
н83	434977.87	2226090.09
н84	434978.15	2226089.61
н85	434983.47	2226092.46
н86	434998.49	2226095.71
н87	435003.52	2226097.69
н88	435004.44	2226098.04
н89	435008.68	2226099.24
н90	435012.94	2226100.43
н91	435019.08	2226101.40
н92	435025.23	2226102.35
н93	435026.32	2226102.45
н94	435027.41	2226102.55
н95	435027.68	2226102.59
н96	435028.14	2226102.64
н97	435030.22	2226102.87
н98	435033.03	2226103.19
н99	435036.45	2226103.50
н100	435041.11	2226103.86
н101	435045.77	2226104.23
н102	435048.02	2226104.43
н103	435050.25	2226104.62
н104	435052.81	2226104.73
н105	435060.22	2226105.02
н106	435070.17	2226105.42
н107	435081.39	2226105.80
н108	435108.35	2226106.12
н109	435134.89	2226106.41
н110	435155.53	2226106.57
н111	435168.88	2226106.64
н112	435345.63	2226110.04
н113	435351.56	2226108.09
н114	435438.85	2226109.63
н115	435513.14	2226110.94
н116	435526.16	2226111.17
н117	435533.15	2226108.91
н1	435554.57	2226109.08

Площадь зоны планируемого размещения линейного объекта

- 18285,8164 кв.м

4. Перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Проектом планировки территории реконструкция (перенос) существующих линейных объектов из зоны планируемого размещения линейного объекта – «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово - не предусматривается.

5. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейных объектов в границах зон их планируемого размещения

Проектными решениями размещение объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта в границе зоны его планируемого размещения - не предусматривается.

В соответствии с положениями пункта 4 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительные регламенты не распространяются на земельные участки, предназначенные для размещения линейных объектов и занятые линейными объектами.

Строительство подземного водопровода не требует строительства дополнительных сопутствующих объектов капитального строительства (за исключением сопутствующего кабеля), не приведет к ограничению доступа к территории инвалидов и других маломобильных групп населения.

6. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

Пересечения границ зоны размещения линейного объекта - «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово с объектами капитального

строительства, документация по планировке территории которых была утверждена ранее, отсутствуют.

Границы зоны планируемого размещения проектируемого магистрального водовода пересекают существующие технические сооружения и объекты: газопровод высокого давления (Д1020 мм), газопровод среднего давления (Д225 мм), газопровод недействующий (Д426 мм) водопроводы, трубопроводы хозяйственно-бытовой и ливневой канализации, линии связи, линии электропередач (ВЛ 35 кВ, 110 кВ, 220 кВ, 330 кВ), электрические кабели (0,4 кВ, 10 кВ), которые сохраняются при строительстве магистрального водовода.

Для прокладки трассы магистрального водовода на участках пересечения с существующими техническими сооружениями и объектами, необходимо получить письменные согласия от владельцев коммуникаций, содержащие технические требования и технические условия, подлежащие обязательному исполнению при строительстве магистрального водопровода.

Мероприятия по защите сохраняемых объектов технических сооружений и объектов, пересекаемых магистральным водоводом, необходимо провести в соответствии с полученными техническими условиями и требованиями. Все работы по строительству магистрального водовода на пересечении с техническими сооружениями и объектами производить вручную в границах охранных зон, только на основании письменных разрешений организаций, эксплуатирующих данные коммуникации, под непосредственным надзором представителей организаций.

Защита полиэтиленовых водопроводов от коррозии не требуется.

7. Информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов

Согласно письма Комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области № 0109-5271/2022-0-1 от 18.08.2022г., в границах испрашиваемой территории, предназначенной под строительство линейного объекта - «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово – отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленные объекты культурного наследия, включенные в Перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области.

8. Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды

Территория, предназначенная под строительство линейного объекта - «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово, расположена вне границ особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области.

В границах территории проектирования проведены инженерно-экологические изыскания, в соответствии с которыми необходимы следующие мероприятия по предотвращению и снижению неблагоприятных последствий.

Для предотвращения и снижения неблагоприятных техногенных последствий при проектировании и осуществлении природоохранных мероприятий должны учитываться специфические особенности процесса строительства магистральных водоводов. Намечаемые проектные решения должны обеспечивать предотвращение ухудшения состояния окружающей природной среды, снижая его до уровня, регламентируемого соответствующими правилами, нормами, стандартами, а при их отсутствии – ограничениями по использованию природной среды.

Необходимо разработать комплекс мероприятий и рекомендаций по охране окружающей среды, включающий технические и технологические мероприятия, мероприятия по совершенствованию системы экологических ограничений хозяйственной деятельности, градостроительные мероприятия. В том числе мероприятия по охране атмосферного воздуха, мероприятия по снижению воздействия на условия землепользования и геологическую среду, мероприятия по рациональному использованию и охране вод и водных биоресурсов на пересекаемых линейным объектом реках и иных водных объектах, мероприятия по охране и рациональному использованию земельных ресурсов и общераспространенных полезных ископаемых, используемых при строительстве.

Охрана атмосферного воздуха

К основным мероприятиям по охране атмосферного воздуха относятся:

- уточнение по сравнению с предпроектными проработками состава, количества и параметров выбросов источников загрязняющих веществ;
- разработка комплекса воздухо-охраных мероприятий по сокращению выбросов вредных веществ с учетом полученных результатов.

С целью уменьшения загрязнения атмосферного воздуха вредными веществами, выделяемыми стационарными источниками, размещение

источников должно осуществляться с учетом господствующего направления ветра.

Для снижения загрязнения атмосферного воздуха передвижными источниками, система газораспределения должна регулироваться так, чтобы в выхлопных газах содержание окиси углерода и углеводородов не превышало допустимых значений.

Охрана земель

В целях охраны и рационального использования земельных ресурсов, а также недопущения их истощения и деградации, при производстве строительномонтажных работ должны соблюдаться следующие требования:

- работы должны вестись строго в границах полосы отвода, не допуская сверхнормативного изъятия дополнительных площадей, связанного с нерациональной организацией строительного процесса;

- недопущение захлалмления зоны строительства мусором, отходами изоляционных и других материалов, а также ее загрязнения горючесмазочными материалами. В подобных случаях должны быть своевременно проведены работы по ликвидации указанных выше негативных последствий.

- строгое соблюдение всех принятых проектных решений, особенно, в части их, касающихся технологий, природоохранных мероприятий;

- использование природо- и ресурсосберегающих технологий производства строительномонтажных работ, позволяющих сократить потребность в древесине, дренирующем грунте;

- рациональное использование материальных ресурсов, снижение объемов отходов производства с их утилизацией и обезвреживанием;

После окончания строительномонтажных работ обязательно выполнить благоустройство территории.

При аварийных разливах загрязняющих веществ на почву удаление их должно осуществляться при помощи специальной техники. В качестве вспомогательных средств используются сорбенты: торф, полимерные материалы, древесные стружки, опилки, песок. Сорбирующие вещества, насыщенные загрязнителями, подлежат удалению с поверхности почвы и вывозу в места захоронения отходов, также они могут быть использованы в качестве топлива.

При строгом соблюдении природоохранного законодательства и проектных решений, негативное воздействие на природную среду при строительстве магистрального водовода будет минимальным.

Охрана водных ресурсов

В соответствии с СанПиН 2.1.4.1110-02 устанавливается зона санитарной охраны водопроводных сооружений (санитарно-защитная полоса водопровода), границы которой определены:

- от стен запасных и регулирующих емкостей, фильтров и контактных осветлителей - не менее 30 м;

- от водонапорных башен - не менее 10 м;

- от остальных помещений (отстойники, реагентное хозяйство, склад хлора, насосные станции и др.) - не менее 15 м.

Ширину санитарно-защитной полосы следует принимать по обе стороны от крайних линий водопровода:

- а) при отсутствии грунтовых вод не менее 10 м при диаметре водоводов до 1 000 мм и не менее 20 м при диаметре водоводов более 1 000 мм;

- б) при наличии грунтовых вод - не менее 50 м вне зависимости от диаметра водоводов.

В соответствии с п.п. а п. 2.4.3. СанПиН 2.1.4.1110-02 установить ширину санитарно-защитной полосы по обе стороны от крайних линий магистрального водовода Д800мм в связи с отсутствием грунтовых вод – 10 м.

В случае необходимости допускается сокращение ширины санитарно-защитной полосы для водоводов, проходящих по застроенной территории, по согласованию с центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

В пределах санитарно-защитной полосы водоводов должны отсутствовать источники загрязнения почвы и грунтовых вод. Не допускается прокладка водоводов по территории свалок, полей ассенизации, полей фильтрации, полей орошения, кладбищ, скотомогильников, а также прокладка магистральных водоводов по территории промышленных и сельскохозяйственных предприятий.

В процессе строительства и эксплуатации проектируемого объекта необходимо предусмотреть:

- обеспечение экологической безопасности в районе выполнения строительномонтажных работ и не допущение отклонения от проектной документации;

- не допущение нарушения прав других водопользователей, а также нанесения вреда здоровью людей, окружающей природной среде;

- не допущение ухудшения качества поверхностных вод;
- соблюдение установленного режима использования водоохраных и рыбоохраных зон, прибрежных защитных полос;

- своевременное информирование соответствующих органов государственной власти об аварийных и других чрезвычайных ситуациях, влияющих на состояние водных объектов;

- своевременное осуществление мероприятий по предупреждению и устранению аварийных и других чрезвычайных ситуаций, влияющих на состояние водных объектов.

9. Информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

В районе размещения проектируемого объекта отсутствуют источники возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникновение чрезвычайных ситуаций, которые могут нарушить работу проектируемого объекта.

Возникновение чрезвычайных ситуаций при строительстве линейного объекта маловероятно, но полностью не исключено. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций предусмотрены при проектировании и строительстве магистрального водовода, состоящие в организации контроля над его состоянием в процессе эксплуатации и учитывающие наблюдаемые в районе строительства природные явления – сильные снегопады, наледи, ливневые дожди, грозы, ураганы и шквалистые ветры.

Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций в период эксплуатации линейного объекта заключается в основном в организации постоянного контроля над состоянием, проведение технического обслуживания и плановых ремонтных работ специализированными бригадами или звеньями.

Проведение каких-либо специальных мероприятий по гражданской обороне на проектируемом объекте не требуется.

Категория проектируемого объекта по ГО: – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 августа 2016г. № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения» и «Показателями для отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения - проектируемый объект по гражданской обороне не категоризируется;

- в зоны возможных разрушений, химического заражения и радиоактивного загрязнения не попадает.

Для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в отношении проектируемого линейного объекта - «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово, который представляет магистральный водовод Д 800 мм для стабильного и гарантированного круглосуточного водоснабжения г.

Кудрово водой питьевого качества, предусмотрены общие предложения по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

На проектируемом объекте необходимо выполнить следующие мероприятия по защите от чрезвычайных ситуаций:

- проведения на участке строительства проверки и очистки местности от взрывоопасных предметов специализированными организациями с предоставлением акта в Главное управление МЧС России по Ленинградской области;

- провести анализ и прогнозирование возможности возникновения ЧС;

- выполняются заблаговременные мероприятия по недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций и устранению причин их возникновения;

- обеспечивается готовность сил и средств городского звена ТП РСЧС и подготовка их к ликвидации последствий ЧС;

- переход к безопасным технологиям производства;

- создание систем мониторинга окружающей среды для оценки и оперативного прогнозирования возможных зон загрязнения (поражения) при чрезвычайных ситуациях;

- сопряжение систем мониторинга с едиными диспетчерскими службами, локальными системами оповещения и силами реагирования на уровне объекта, на местном и территориальном уровнях;

- предусмотреть создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- мероприятия по повышению устойчивости функционирования объекта в условиях ЧС;

- разработка декларации промышленной безопасности, паспорта безопасности опасного объекта должна осуществляться с учетом оценки риска аварии и связанной с ней угрозы, в том числе вредного воздействия аварийных выбросов и сбросов на источники и системы водоснабжения, и размера ущерба и др.

Водопровод запроектирован из полиэтиленовых труб ПЭ100 SDR17 «питьевая» по государственному стандарту ГОСТ 18599-2001 «Трубы напорные из полиэтилена» (далее – ГОСТ 18599-2001). По всей трассе водопровод укладывается из труб ПЭ100 RC SDR17 – 800x47,4 по ГОСТ 18599-2001 «Трубы напорные из полиэтилена. Трубы из полиэтилена не подвержены агрессивному воздействию грунтов и грунтовых вод.

В основе схемы пожарной безопасности проектируемых объектов лежат общие принципы государственного стандарта ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда ССБТ «Пожарная безопасность. Общие требования».

Защита проектируемого объекта от пожара обеспечивается системой, включающей в себя:

- подсистему предотвращения пожаров;
- подсистему противопожарной защиты.

Подсистема предотвращения пожаров предусматривает:

- комплекс мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на проектируемых сооружениях;
- выполнение мероприятий по локализации источников возгорания и т.п.

Подсистема противопожарной защиты предусматривает:

- применение средств пожаротушения и соответствующих видов пожарной техники;
- мероприятия по обеспечению эвакуации людей;
- мероприятия по ликвидации возможного пожара.

Выполнение всех строительно – монтажных работ и обустройство строительного участка производится в соответствии с ППБ01-03 «Правила пожарной безопасности в Российской Федерации». На территории строительной площадки оборудуются пожарные щиты с комплектом первичных средств пожаротушения: ящики с песком, лопаты, багры, ведра, огнетушители. Бытовые и служебные помещения, емкости и корпуса всех машин и механизмов должны быть надежно заземлены. Пожары на строительных площадках чаще всего возникают из-за несоблюдения правил пожарной безопасности рабочими и инженерно-техническим персоналом, так например: из-за нарушения правил сварочных работ, курения в запрещенных местах, короткого замыкания в электропроводах. Лица, ответственные за противопожарное состояние, обязаны своевременно обеспечивать выполнение, предлагаемых органами Государственного пожарного надзора мероприятий, следить за соблюдением противопожарного режима. Выявленные при этом нарушения требований пожарной безопасности должны быть немедленно устранены. На строительной площадке должно быть организовано обучение всех рабочих правилам пожарной безопасности и действиям на случай возникновения пожара. Занятия по программе пожарно-технического минимума следует проводить непосредственно на участке. Лица, не прошедшие инструктаж, не допускаются к работе.

Организационно-технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности должны включать:

- организацию пожарной охраны;
- паспортизация технологических процессов и материалов в части обеспечения ПБ;
- организацию обучения персонала по правилам ПБ;
- разработку и реализацию норм, правил, инструкций по ПБ;
- изготовлению и применению наглядной агитации по обеспечению ПБ;
- порядок хранения веществ и материалов, тушение которых недопустимо

одними и теми же средствами, в зависимости от их физико-химических и пожароопасных свойств;

- нормирование численности людей на объекте по условиям безопасности их для пожара;

- разработку мероприятий по действию персонала на случай возникновения пожара и организацию эвакуации людей;

- основные виды, количество, размещения и обслуживание пожарной техники (ГОСТ 12.1009). Применяемая пожарная техника должна обеспечивать эффективное тушение пожара (загорания), быть безопасной для природы и людей.

Проектируемый объект находится в территориальных границах выезда 150 пожарно-спасательной части ГКУ «Леноблпожспас», ОГПС Всеволожского района, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Кудрово, ул. Центральная, 46, тел: +7(812)630-20-03

Зона планируемого размещения линейного объекта расположена вне границ возможных разрушений, радиационного загрязнения, катастрофического затопления, химического заражения, образования завалов. Мероприятия по гражданской обороне на объекте не требуются.

## Ленинградцев приглашают делиться экологическими акциями

*Узнать, какие экологические акции проходят поблизости, кому нужна поддержка, к кому можно присоединиться, рассказать о своих мероприятиях, собрать единомышленников с помощью интернет-рассылки поможет экологический портал Ecowiki.ru.*

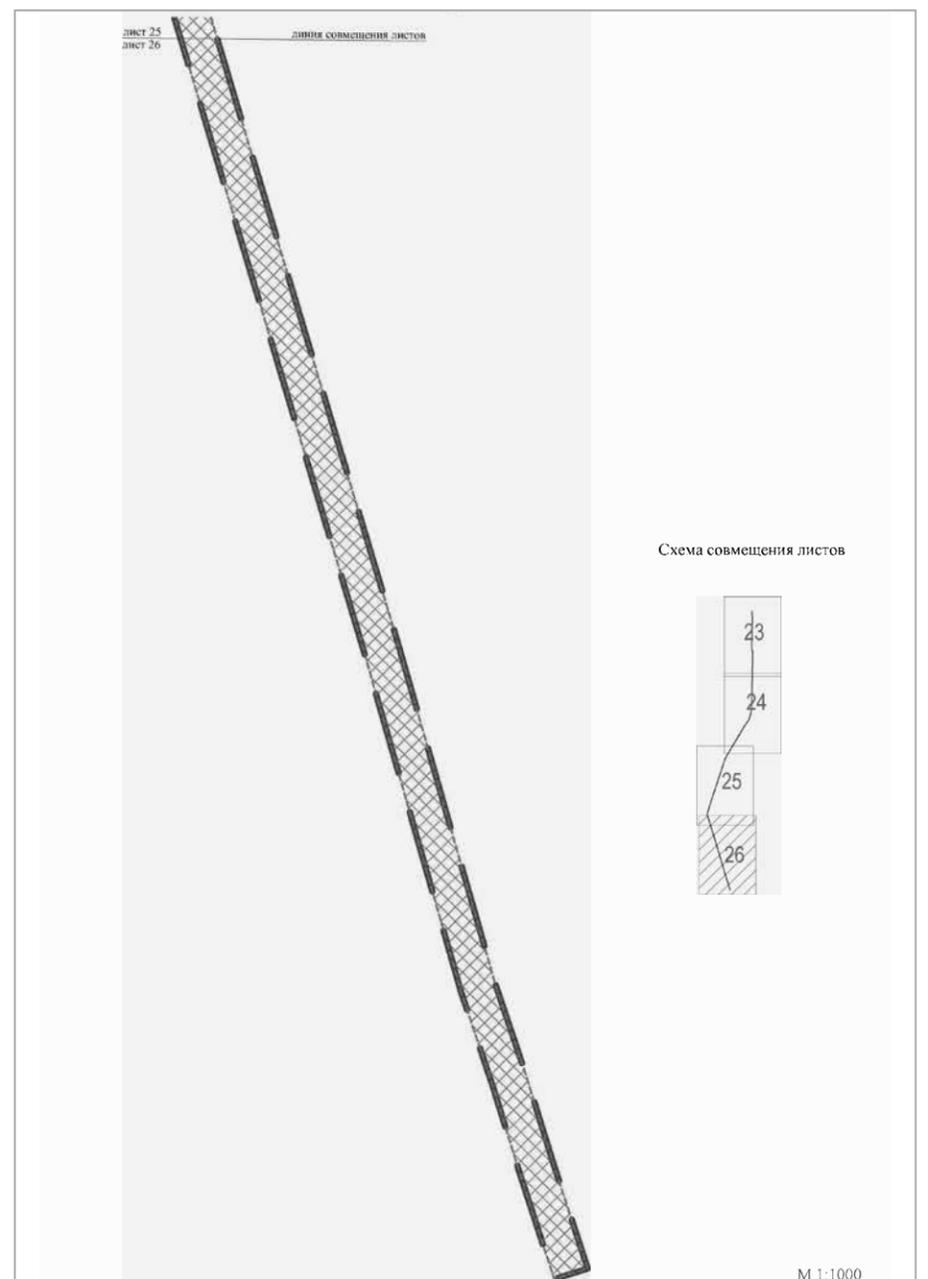
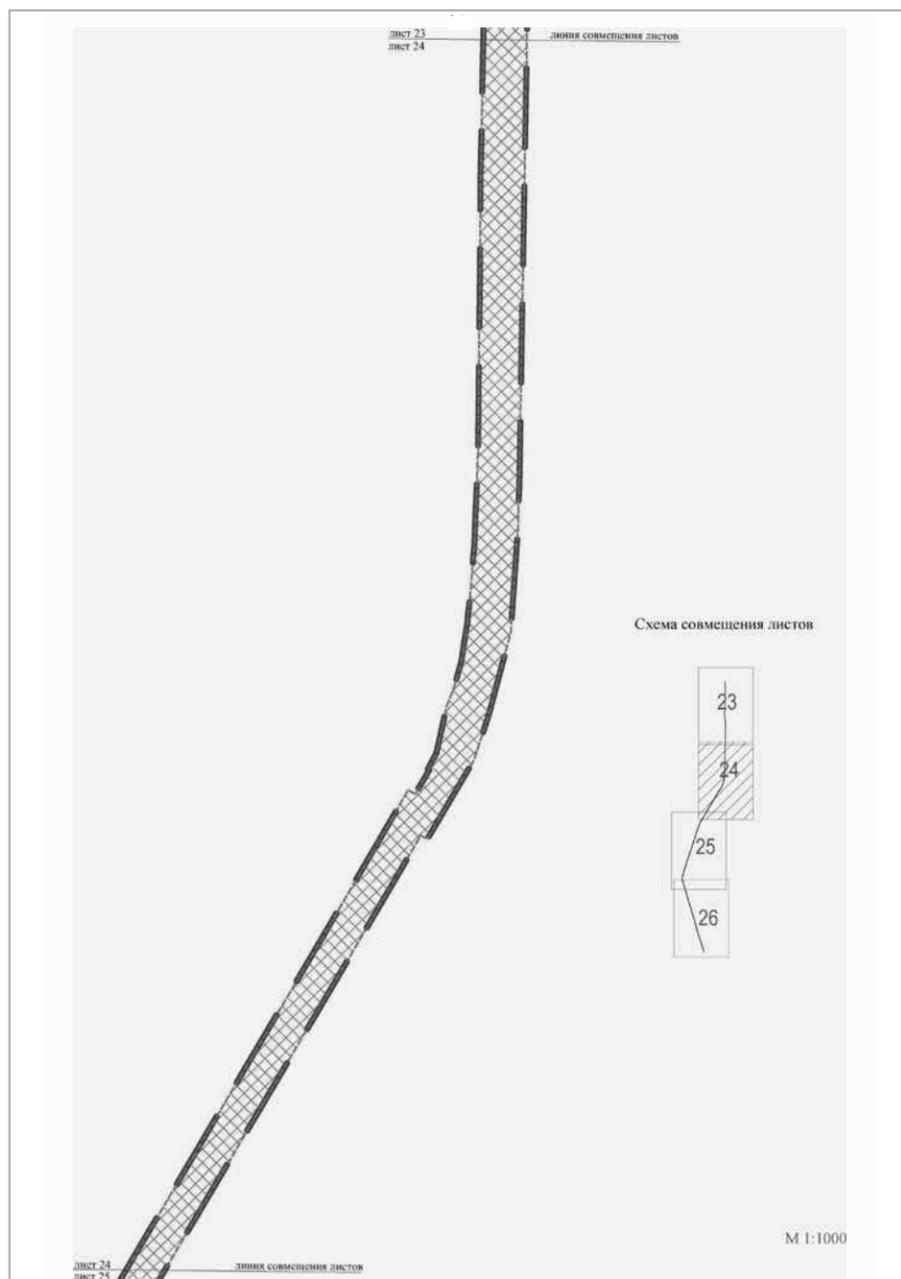
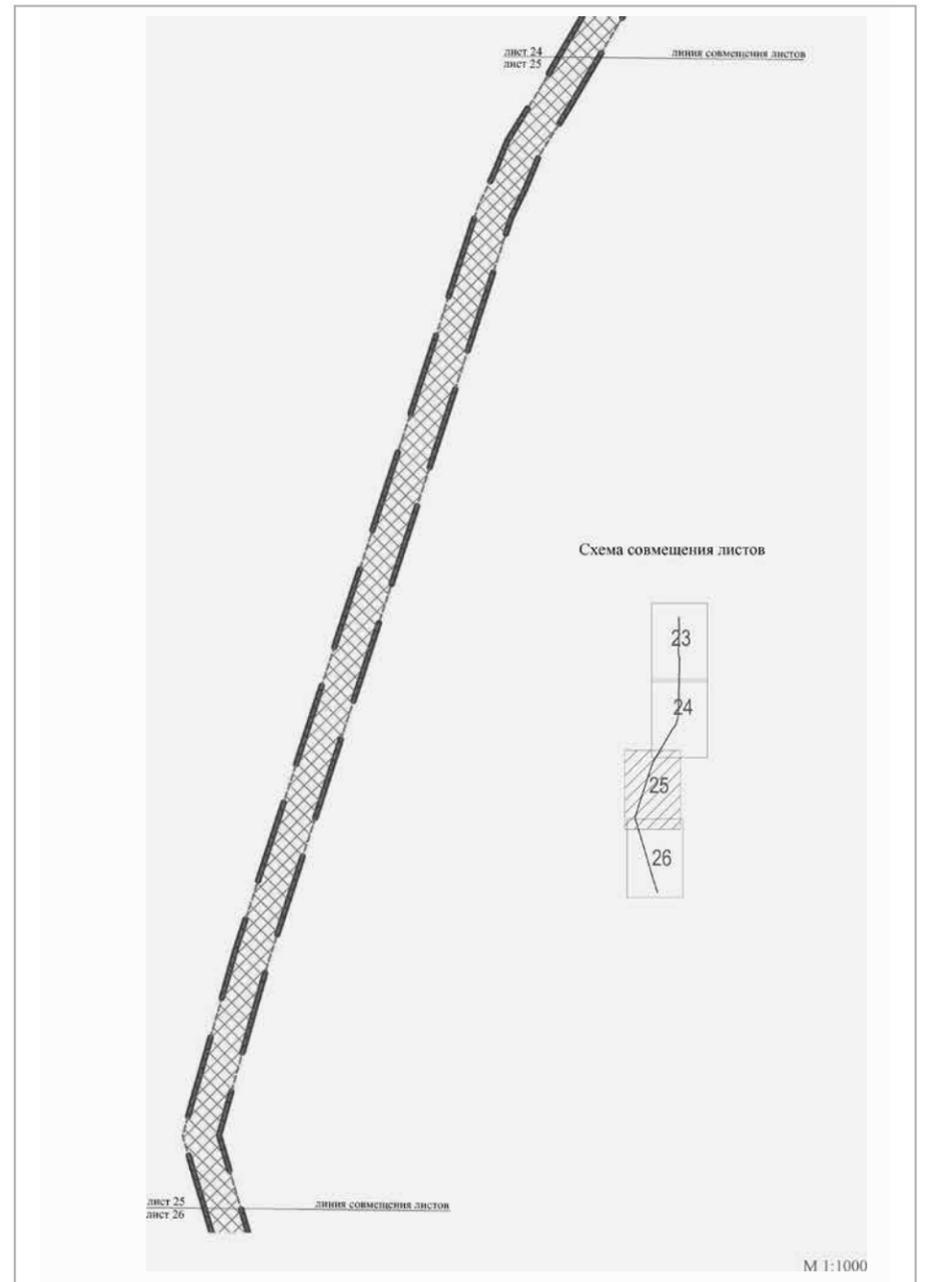
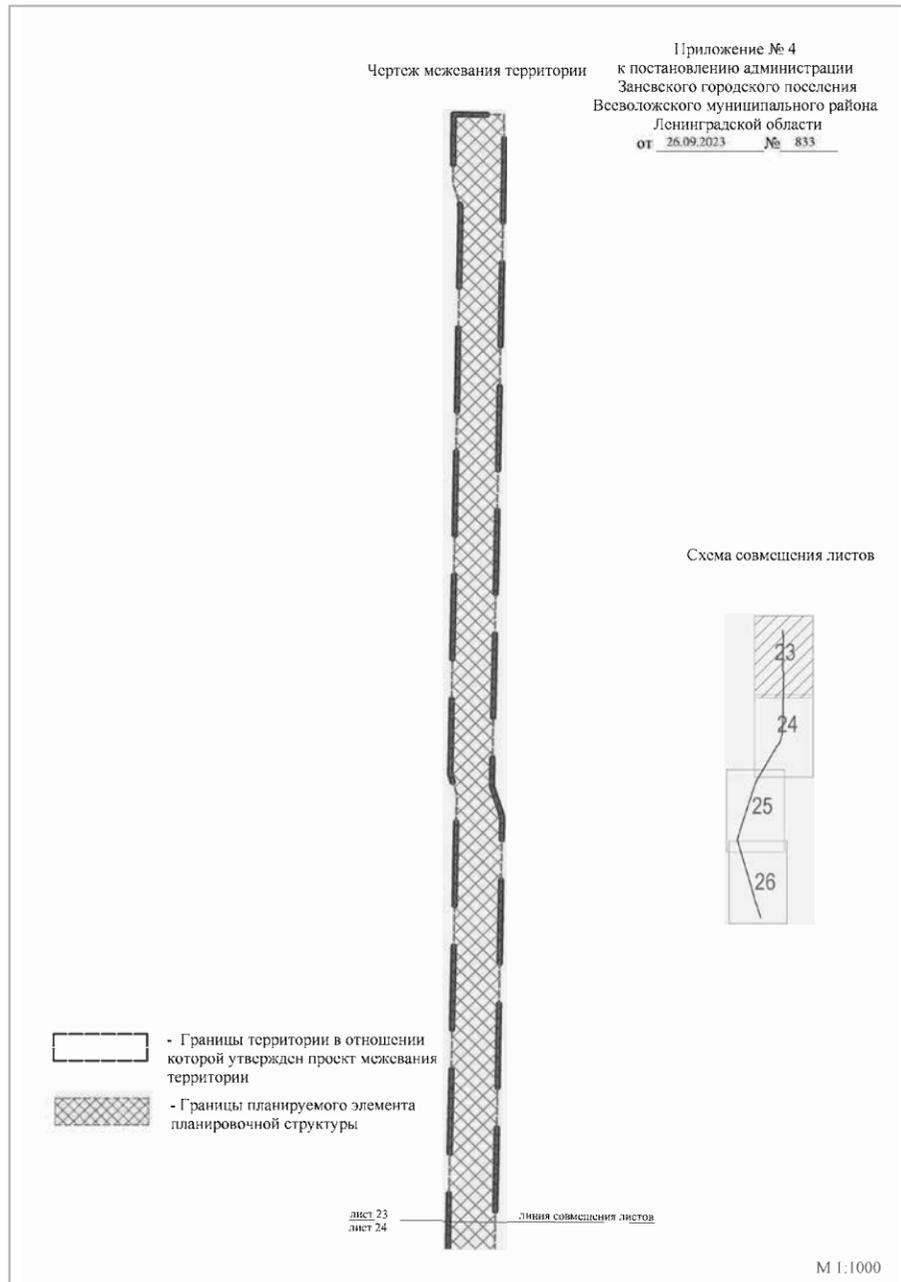
Онлайн-платформа строится как «зеленая» поисковая система с верифицированными данными об экологии, развивается как образовательный ресурс для вовлечения в экологичный образ жизни, экоактивизм и волонтерство.

На Ecowiki.ru можно найти афишу экологических мероприятий региона, базу контактов лидеров экологических проектов разных уровней, сторонников и партнеров, экологические сообщества в социальных сетях и включиться в деятельность близких по духу групп.

Поисковая система ресурса позволяет найти экспертные статьи, вебинары, бесплатные онлайн-курсы, задать вопрос эксперту, узнать об экологическом образе жизни, акциях по раздельному сбору отходов.

Реализует проект Ecowiki.ru межрегиональная экологическая общественная организация «ЭКА», деятельность которой направлена на экологическое просвещение гражданского общества, вовлечение в экологоориентированную общественную деятельность.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области



Приложение № 5  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.09.2023 № 833

Текстовая часть проекта межевания территории

1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

Проектом межевания территории не предусмотрено образование земельных участков.

2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных и муниципальных нужд

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.

3. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков, в соответствии с проектом планировки территории, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации

Проектом не предусмотрено образование земельных участков, в соответствии с проектом планировки территории, в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4. Перечень кадастровых номеров существующих земельных участков, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости)

Участки, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута: №п/п	Кадастровый номер существующего земельного участка, на котором линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута	Адрес или описание местоположения земельного участка	Перечень и адреса объектов недвижимого имущества
12	47:07:1044001:59783	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют

5. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участках лесов

Границы территории проектирования и границы размещения линейного объекта – «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово – расположены на территории части лесного участка с кадастровым номером: 47:00:0000000:3.

а. Целевое назначение лесов

Часть лесного участка с кадастровым номером: 47:00:0000000:3 расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Учебно-опытное лесничество, Кудровское участковое лесничество, в квартале 53, части выдела 24, 25, 32, отнесена к виду целевого назначения - Защитные леса и категории защищенности лесов - Ценные леса (леса, имеющие научное или историческо-культурное значение), что отражено в проектной документации лесного участка от 03.03.2023г. № 55, в проектной документации лесного участка от 03.03.2023г. № 56 и в Карте-схеме распределения лесов Ленинградской области по целевому назначению, утвержденной Постановлением Губернатора Ленинградской области от 25.12.2018 N 75-пг "Об утверждении Лесного плана Ленинградской области".

Согласно Договора аренды земельного участка от 20.02.2018 года № 1075/ДС-2018-2, часть лесного участка с кадастровым номером: 47:00:0000000:3 расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Учебно-опытное лесничество, Кудровское участковое лесничество, в квартале 53, части выделов 24, 25, 32, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации предоставлен в аренду ООО

«СМЭУ «Заневка» для строительства и эксплуатации линейного объекта – «Магистральный водовод Д 800 мм от врезки в водовод ГУП «Водоканал СПб» в районе СВС «Северная» до проектируемого колодца на земельном участке с кадастровым номером: 47:07:1044001:63941 в жилой застройке г. Кудрово по адресу: Ленинградская обл., Всеволожский р-н, МО «Заневское городское поселение», д.Заневка – г. Кудрово».

б. Вид (виды) разрешенного использования лесного участка

Лесохозяйственным регламентом Учебно-Опытного лесничества (лесопарка) Ленинградской области в квартале 53, части выделов 24,25,32 Кудровского участкового лесничества и соответственно в проектируемом лесном участке установлены следующие виды разрешенного использования лесов:

виды использования лесов в соответствии со ст. 25 Лесного кодекса РФ и допустимые в защитных лесах, категория защитных лесов - ценные леса (леса, имеющие научное или историко-культурное значение).

Таблица 2

Виды разрешенного использования лесов	Наименование участкового лесничества	Перечень кварталов или их частей входящих лесничеств, хозяйств
Строительство, реконструкция, эксплуатация линейного объекта	Кудровское участковое лесничество	квартал 53, части выделов 24, 25, 32

В соответствии с проектной документацией лесного участка квартал 53, части выделов 24,25, 32 проектируемый вид использования лесов: строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов/строительство и эксплуатация линейного объекта – водовод.

Виды и объемы использования лесов на проектируемом лесном участке квартал 53, части выделов 24,25

Таблица 3

Целевое назначение лесов	Хозяйство (хвойное, твердолиственное, мягколиственное)	Площадь, (га)	Единица измерения	Объемы использования лесов (изъятия лесных ресурсов)
1	2	3	4	5
Вид использования лесов - строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов				
Цель предоставления лесного участка - с целью строительства и эксплуатации линейного объекта – водовода.				
Защитные	Хвойное	-	м³	-

Таблица 1

Участки, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута: №п/п	Кадастровый номер существующего земельного участка, на котором линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута	Адрес или описание местоположения земельного участка	Перечень и адреса объектов недвижимого имущества
1	47:07:1046001:1	Ленинградская область, Территория МО «Всеволожский район Ленинградской области». Линии: Ржевка-Заневский пост – ст. Нева, Мельничный ручей-Невская Дубровка, Спб-Орехово, Ржевка-Ладожское озеро, Ржевка-Горы	отсутствуют
2	47:00:0000000:3	Ленинградская область, Тосненский район, Всеволожский район, Учебно-опытное лесничество, участковое лесничество: Кудровское кв.53	отсутствуют
3	47:07:1046001:89	Ленинградская область, Всеволожский р-н	отсутствуют
4	47:07:1044001:36	Ленинградская область, Всеволожский район, земли АОЗТ "Выборгское"	отсутствуют
5	47:07:1044001:60971	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют
6	47:07:1044001:60972	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют
7	47:07:1044001:60969	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют
8	47:07:1044001:53585	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, город Кудрово	отсутствуют
9	47:07:1044001:63940	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют
10	47:07:1044001:63941	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют
11	47:07:1044001:59782	Ленинградская область, р-н Всеволожский г. Кудрово	отсутствуют

	Мягколиственное	-	м³	-
	Лесные земли не занятые лесными насаждениями	-	м³	-
	Нелесные земли	0.1588	м³	0
	Итого	0.1588	м³	0

Виды и объемы использования лесов на проектируемом лесном участке квартал 53, части выдела 32

Таблица 4

Целевое назначение лесов	Хозяйство (хвойное, твердолиственное, мягколиственное)	Площадь (га)	Единица измерения	Объемы использования лесов (изъятия лесных ресурсов)
1	2	3	4	5
Вид использования лесов - строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов				
Цель предоставления лесного участка - с целью строительства и эксплуатации линейного объекта – водовода.				
Защитные	Хвойное	-	м³	-
	Мягколиственное	-	м³	-
	Лесные земли не занятые лесными насаждениями	-	м³	-
	Нелесные земли	0.8611	м³	0
	Итого	0.8611	м³	0

Древесина вырублена в 2018г. по договору аренды № 1075/ДС-2018-02 от 20.02.2018 г. ООО "СМЭУ "Заневка".

с. Количественные и качественные характеристики лесного участка

Количественные и качественные характеристики предоставленного в аренду лесного участка составляются на основании данных Государственного лесного реестра Ленинградской области и необходимости натурного обследования.

Распределение земель в соответствии с проектной документацией лесного участка (квартал 53, части выделов 24,25)

Таблица 5 (га)

Общая площадь, всего	В том числе									
	Лесные земли					Нелесные земли				
	Занятые лесными насаждениями	лесные культуры	Лесные питомники, плантации	не занятые лесными насаждениями	Итого	Дороги	Просеки	Болота	Другие	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0.1588	-	-	-	-	-	-	-	0.1197	0.1391	0.1588

Распределение земель в соответствии с проектной документацией лесного участка (квартал 53, части выдела 32)

Таблица 6 (га)

Общая площадь, всего	В том числе									
	Лесные земли					Нелесные земли				
	Занятые лесными насаждениями	лесные культуры	Лесные питомники, плантации	не занятые лесными насаждениями	Итого	Дороги	Просеки	Болота	Другие	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0.8611	-	-	-	-	-	-	-	-	0.8611	0.8611

Характеристика насаждений в соответствии с проектной документацией лесного участка (квартал 53, части выделов 24,25)

Таблица 7

Целевое назначение лесов	Лесничество	Участковое лесничество	Лесной квартал	Хозяйство, преобладающая порода	Площадь га/запас древесины (тыс. куб. м) - всего	В том числе древесины по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)			
						Молодняки	Средневозрастные	Приспевающие	Спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Защитные	Учебно-опытное	Кудровское	53	-	-	-	-	-	-

Характеристика насаждений в соответствии с проектной документацией лесного участка (квартал 53, части выдела 32)

Таблица 8

Целевое назначение лесов	Лесничество	Участковое лесничество	Лесной квартал	Хозяйство, преобладающая порода	Площадь га/запас древесины (тыс. куб. м) - всего	В том числе древесины по группам возраста древостоя (га/тыс. куб. м)			
						Молодняки	Средневозрастные	Приспевающие	Спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Защитные	Учебно-опытное	Кудровское	53	-	-	-	-	-	-

Средние таксационные показатели насаждений в соответствии с проектной документацией лесного участка (квартал 53, части выделов 24, 25)

Таблица 9

Целевое назначение лесов	Хозяйство, преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины лесных насаждений (куб/га)		
						Средневозрастные	Приспевающие	Спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные	-	-	-	-	-	-	-	-

Средние таксационные показатели насаждений в соответствии с проектной документацией лесного участка (квартал 53, части выдела 32)

Таблица 10

Целевое назначение лесов	Хозяйство, преобладающая порода	Состав	Возраст	Бонитет	Полнота	Средний запас древесины лесных насаждений (куб/га)		
						Средневозрастные	Приспевающие	Спелые и перестойные
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные	-	-	-	-	-	-	-	-

d. Сведения о нахождении участка в границах особо защитных участков лесов

Согласно данным государственного лесного реестра на территории части лесного участка Кудровского участкового лесничества, квартал № 53, части выделов 24,25,32 - отсутствуют особо защитные участки лесов (ОЗУ), особо охраняемые природные территории (ООПТ).

>>> стр. 34

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

ВЗРОСЛЫМ И ДЕТЯМ, ВЫПИСКЕ РЕЦЕПТОВ И ПОЛУЧЕНИЮ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ В АПТЕКАХ, КАЧЕСТВУ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, ЭТИКЕ И ДЕОНТОЛОГИИ, ОБЕЗБОЛИВАНИЮ и прочему:

**8 (812) 456-11-33, 8 (812) 715-00-40**

**Горячая линия по защите животных:**

**8 (800) 600-70-82**  
(с 8:00 до 20:00)

&lt;&lt;&lt; стр. 33

6. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Перечень координат характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания (Система координат МСК 47 зона 2)

Таблица 11

МСК 47 зона 2		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
н1	435554.57	2226109.08
н2	435554.49	2226119.88
н3	435554.48	2226124.24
н4	435542.12	2226124.37
н5	435511.57	2226123.77
н6	435347.94	2226120.64
н7	435345.82	2226121.35
н8	435338.44	2226123.75
н9	435279.82	2226122.76
н10	435069.70	2226119.13
н11	435054.90	2226118.66
н12	435038.13	2226117.48
н13	435031.51	2226117.02
н14	435022.32	2226116.36
н15	434996.51	2226109.52
н16	434988.81	2226107.02
н17	434981.12	2226104.53
н18	434967.84	2226096.70
н19	434955.56	2226089.47
н20	434956.78	2226087.34
н21	434952.73	2226085.00
н22	434948.47	2226082.55
н23	434928.35	2226070.76
н24	434908.04	2226058.87
н25	434856.92	2226028.75
н26	434812.23	2226002.39
н27	434801.20	2225995.97
н28	434786.24	2225986.60
н29	434785.61	2225986.21

МСК 47 зона 2		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
н71	434654.84	2225929.90
н72	434770.57	2225967.59
н73	434779.95	2225972.21
н74	434790.58	2225976.58
н75	434805.15	2225985.70
н76	434815.36	2225991.71
н77	434913.50	2226049.56
н78	434935.16	2226062.24
н79	434954.09	2226073.33
н80	434962.77	2226078.32
н81	434971.44	2226083.29
н82	434970.16	2226085.54
н83	434977.87	2226090.09
н84	434978.15	2226089.61
н85	434983.47	2226092.46
н86	434998.49	2226095.71
н87	435003.52	2226097.69
н88	435004.44	2226098.04
н89	435008.68	2226099.24
н90	435012.94	2226100.43
н91	435019.08	2226101.40
н92	435025.23	2226102.35
н93	435026.32	2226102.45
н94	435027.41	2226102.55
н95	435027.68	2226102.59
н96	435028.14	2226102.64
н97	435030.22	2226102.87
н98	435033.03	2226103.19
н99	435036.45	2226103.50
н100	435041.11	2226103.86
н101	435045.77	2226104.23
н102	435048.02	2226104.43
н103	435050.25	2226104.62
н104	435052.81	2226104.73
н105	435060.22	2226105.02
н106	435070.17	2226105.42
н107	435081.39	2226105.80
н108	435108.35	2226106.12
н109	435134.89	2226106.41
н110	435155.53	2226106.57
н111	435168.88	2226106.64

МСК 47 зона 2		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
н30	434775.50	2225982.05
н31	434771.01	2225979.83
н32	434766.50	2225977.62
н33	434535.93	2225902.55
н34	434494.41	2225890.75
н35	434484.40	2225887.92
н36	434482.04	2225887.25
н37	434415.13	2225907.20
н38	434348.23	2225927.16
н39	434339.11	2225929.88
н40	434332.74	2225931.81
н41	434332.44	2225931.90
н42	434272.72	2225949.71
н43	434167.69	2225979.63
н44	434149.40	2225985.75
н45	434138.68	2225989.36
н46	434126.44	2225993.14
н47	434110.85	2225997.97
н48	434080.78	2226007.77
н49	434079.09	2226008.31
н50	434075.78	2225998.05
н51	434091.89	2225992.79
н52	434108.00	2225987.55
н53	434123.13	2225982.86
н54	434135.93	2225978.90
н55	434138.23	2225978.12
н56	434151.35	2225973.72
н57	434164.47	2225969.31
н58	434217.09	2225954.33
н59	434269.69	2225939.34
н60	434303.92	2225929.13
н61	434329.96	2225921.35
н62	434330.29	2225921.27
н63	434338.14	2225918.93
н64	434341.58	2225917.91
н65	434344.98	2225916.89
н66	434413.48	2225896.45
н67	434481.97	2225875.99
н68	434484.54	2225876.72
н69	434510.53	2225884.12
н70	434539.09	2225892.24

МСК 47 зона 2		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
н112	435345.63	2226110.04
н113	435351.56	2226108.09
н114	435438.85	2226109.63
н115	435513.14	2226110.94
н116	435526.16	2226111.17
н117	435533.15	2226108.91
н1	435554.57	2226109.08

## 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.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2023

№ 834

д. Заневка

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 731**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утверждённый постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 731, следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«- в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута - не более 22 рабочих (25 календарных + 3 рабочих) дней со дня поступления заявления в Администрацию;».

1.2. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление (по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

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

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

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

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

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

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

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет

нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

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

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

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

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

2.6.1. Заявление должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке (выбрать из Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300);

з) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ);

и) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предназначенных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя: документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

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

2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (при направлении заявления в Администрацию посредством почтового отправления).

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.».

1.3. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4  
 к Административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности<sup>1</sup>

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка<sup>2</sup>, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

(цель использования земельного участка, вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке)

на землях \_\_\_\_\_

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок \_\_\_\_\_

(указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о планируемой вырубке деревьев (при наличии)<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

П (документы, которые представил заявитель)

Заявление принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в Администрации  
 выдать на руки заявителю или уполномоченному лицу в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
 направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_  
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы, уполномоченного лица организации, направляющей заявление)

Дата \_\_\_\_\_

государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 203 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

<sup>1</sup> Наименование заявления может быть указано в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

<sup>2</sup> Указать, если требуется использование только части земельного участка

<sup>3</sup> Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2023

№ 835

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.09.2023 № 835

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), арендующие муниципальное имущество, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени индивидуальных предпринимателей;
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;
- от имени физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

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

на сайте ОМСУ;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского

муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

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

2) по телефону - в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ - в ОМСУ.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при технической реализации):

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей

обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о направлении проекта договора купли – продажи арендуемого муниципального имущества (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 97 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок направления решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента поступления (регистрации) заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

4) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

5) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

8) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.03.2023

№ 632-р «Об утверждении состава и видов движимого имущества, не подлежащего отчуждению в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ»;

10) правовые акты органов местного самоуправления, устанавливающие максимальный срок рассрочки оплаты арендуемого имущества (при наличии).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5) справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на

межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

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

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

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

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

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

3) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) арендуемое недвижимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя не менее 2 (двух) лет;

в) арендуемое недвижимое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления находится в перечне муниципального имущества менее 5 (пяти) лет;

г) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

д) арендуемое движимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

е) арендуемое движимое имущество находится в перечне муниципального имущества, утвержденного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», менее 3 (трех) лет;

ж) арендуемое движимое имущество непрерывно находится во временном владении (пользовании) заявителя менее 1 (одного) года;

з) в отношении арендуемого движимого имущества в утвержденном в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, имеются сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ;

и) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и» подпункта 3 настоящего пункта, ОМСУ в тридцатидневный срок со дня получения заявления возвращает его заявителю с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении - в день поступления запроса;

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги:**

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества – 60 календарных дней;

4) подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю - не более 28 календарных дней;

5) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:**

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов об оказании муниципальной услуги – не более 7 календарных дней;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 21 календарного дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о**

**предоставлении муниципальной услуги.**

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

3.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

3.2.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**3.2.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса

(межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 7 календарных дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.2.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
- решение о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

### 3.2.3. Проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры:

Принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

1 действие: направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства (в случае, если органом местного самоуправления, уполномоченными на осуществление функций по приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства) - в течение не более одного месяца со дня окончания второй административной процедуры;

2 действие: обеспечение заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в течение не более 2-х месяцев со дня окончания первой административной процедуры;

3.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной

процедуры: должностное лицо, ответственное за заключение договора на проведение оценки.

3.2.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

Заключение договора об оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

### 3.2.4. Подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю.

3.2.4.1. Основание для начала административной процедуры:

представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: получение отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней, с даты окончания 3 административной процедуры;

2 действие: принятие решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке указанного арендуемого муниципального имущества;

3 действие: представление решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, формирование и представление проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и решения о его направлении заявителю, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 14 календарных дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества, а также заявления и документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.2.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о направлении проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.5. Выдача результата.

3.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Содержание административного действия, продолжительность

и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### 3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов.

3.3.1.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;  
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

### 3.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов.

3.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю либо наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

### 3.3.3. Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом ОМСУ, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

3.3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3.4. Выдача результата.

3.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

без личной явки на прием в ОМСУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципальных служащих,  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра  
предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем

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

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

Бланк заявления

**Приложение 1**  
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность - в случае, если заявление подается физическим лицом

\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу заключить с \_\_\_\_\_ договор купли-продажи муниципального имущества:

\_\_\_\_\_

- для движимого имущества: \_\_\_\_\_ (критерии, позволяющие идентифицировать движимое имущество);

- для недвижимого имущества: кадастровый номер \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящегося по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,

арендуемого по договору аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Прошу определить следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: \_\_\_\_\_

(единовременно или в рассрочку, а также срок рассрочки)

Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

2. Идентификационный номер: \_\_\_\_\_

Приложение: /копии документов/ на \_\_\_\_\_ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в администрации \_\_\_\_\_
- выдать на руки в МФЦ (указать адрес) \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ \_\_\_\_\_
- направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества

Приложение:

Глава Администрации \_\_\_\_\_

**Приложение 3  
к административному регламенту**

 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование  
организации и ИНН)

 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 об отказе в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

 \_\_\_\_\_  
 (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

 \_\_\_\_\_  
 (указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо (специалист МФЦ))      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_  
 (дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)      \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение 4  
к административному регламенту**

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указываются наименование основания отказа в соответствии с п. 2.10 административного регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Глава Администрации \_\_\_\_\_

**Приложение**
**УТВЕРЖДЕН**

 постановлением администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.09.2023 № 836
**Порядок**
**ведения реестра расходных обязательств Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру ведения реестра расходных обязательств Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Реестр расходных обязательств Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Реестр) ведется с целью учета действующих расходных обязательств Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и определения объема бюджетных ассигнований бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, необходимых для исполнения расходных обязательств.

Данные Реестра используются при разработке проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

4. Реестр ведется сектором бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с требованиями Порядка представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России.

5. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ежегодно представляет Реестр в электронном виде с использованием программного комплекса «СВОД-СМАРТ» в комитет финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в порядке, установленном комитетом финансов Ленинградской области.

6. Сведения формируемого Реестра в части нормативного правового

Глава администрации

А.В. Гердий

Если вы обладаете любой информацией  
о совершенных или готовящихся терактах, просьба  
обращаться в ФСБ России по телефону:

**8-800-224-22-22**

регулирования подлежат уточнению в случаях:

1) принятия правовых актов, заключения договоров (соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2) изменения сроков действия (окончание, продление) действующих расходных обязательств Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3) принятия правовых актов об изменении объемов бюджетных ассигнований на исполнение принятых расходных обязательств, а также об изменении содержания расходных обязательств.

7. Реестр размещается администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Ленобласть создает службу по обслуживанию экотроп

*Чтобы поддерживать тропы в хорошем состоянии, в регионе будет создана мобильная бригада. Программу ухода за инфраструктурой туристических троп обсудили на совещании команды приоритетного проекта «Тропа 47».*

– В этом году мы добьемся того минимального количества туристических троп, который обсуждали с губернатором Александром Дрозденко при запуске проекта – 47 штук. Это не значит, что в следующем году мы остановимся, но изменятся акценты. Больше сил и средств будем тратить на поддержание в хорошем состоянии уже построенных троп и на развитие в ранее созданных локациях сети маршрутов разной протяженности и трудности. Чтобы поддерживать тропы – обновлять разметку, восстанавливать разрушенные элементы инфраструктуры, будет создана мобильная бригада, – рассказал заместитель председателя правительства Ленинградской области – председатель Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности, куратор проекта «Тропа47» Дмитрий Ялов.

На совещании команды «Тропа 47» обсудили регламент работы службы профилактического осмотра троп –

подразделения дирекции особо охраняемых природных территорий региона, а также новые проекты туристических троп.

В 2023 году будет открыто семь новых маршрутов, среди которых – уникальный веломаршрут от «Орехово к Ладоге» общей протяженностью более 100 км. В планах на 2024 год – обустройство экотроп в природном парке «Токсовский», заказнике «Кургальский» и памятниках природы «Саблинский» и «Бухта Желтая».

### Справка

Приоритетный проект «Тропа 47» реализуется в Ленинградской области с 2021 года. На сегодня в регионе действует 40 экологических маршрутов, продолжается строительство новых.

Пресс-служба губернатора и правительства ЛО

## Широка страна моя родная

*Тревел-шоу «Национальность.ru» второй год кряду помогает больше узнать о жизни соотечественников.*

Федеральное агентство по делам национальностей и АНО «Институт развития интернета» реализуют проект, который освещает традиции и культуру народов РФ. По итогам первого сезона количество просмотров роликов в социальных сетях превысило 10 миллионов.

Ведущими программы стали популярные актеры Катя Мускатина и Иван Чуйков. Они исследуют обычаи 50 национальностей, проживающих на территории государства. Главной особенно-

стью второго сезона являются встречи с представителями редко упоминаемых субъектов, в том числе региональными блогерами, которые с помощью своих видео по-новому раскрывают жизнь в разных уголках России.

**Архив выпусков продолжает пополняться. Ознакомиться с ними можно в официальных аккаунтах проекта в соцсетях «ВКонтакте» и «Одноклассники», а также в YouTube и Rutube.**

## Ленинградцы пишут «Цифровой диктант»

*С 29 сентября по 15 октября жители ЛО могут присоединиться к самой масштабной проверке цифровой грамотности в России – акции «Цифровой диктант».*

– Цифровая грамотность – одна из важнейших компетенций современного человека. Поэтому очень важно не только проверить свои цифровые компетенции в рамках «Цифрового диктанта», но и пройти работу над ошибками и сформировать свою личную стратегию повышения киберграмотности, – подчеркнул председатель Комитета цифрового развития Ленинградской области Андрей Сытник.

Пройти тестирование можно онлайн на сайте: [digitaldictation.ru](http://digitaldictation.ru)

Диктант состоит из четырех смысловых блоков: первый посвящен знаниям различных устройств и базовых программ и приложений, второй – работе с социальными сетями, интернет-магазинами

и другими онлайн-сервисами, третий – цифровой безопасности и четвертый, дополнительный, блок – новым технологиям, включая искусственный интеллект и умные голосовые помощники.

Задания разработаны с учетом разных возрастных категорий: для детей (7–13 лет), подростков (14–17 лет), взрослых (18–59 лет) и людей старшего возраста (60 лет и старше).

Узнать подробнее о проекте можно по ссылке: [digitaldictation.ru](http://digitaldictation.ru). Подтянуть знания по цифровой грамотности поможет раздел «Библиотека знаний».

Пресс-служба губернатора и правительства ЛО

№ 89/1.0-11  
 Дополнительное соглашение № 3  
 к соглашению № 39/1.0-11 от 27.03.2023

«19» сентября 2023 года

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Гердия Алексея Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Низовского Андрея Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение № 3 к соглашению № 39/1.0-11 от 27.03.2023 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте между администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее – Соглашение; Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению изложить в новой редакции:

1.1. Пункт 2.2. Раздела «Порядок определения и предоставления объема финансовых средств (межбюджетных трансфертов)»:

«2.2. Размер иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с порядком определения объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий (приложение 1 к настоящему соглашению), составляет в 2023 году **2 552 488,79** (Два миллиона пятьсот пятьдесят две тысячи четыреста восемьдесят восемь) рублей 79 копеек».

1.2. В Приложении № 1 «Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» слова «О=2 222 222, 22 рублей» заменить словами «О=2 552 488,79 рублей».

1.3. Приложение № 2:

### График перечисления межбюджетных трансфертов

Период	Сумма (руб.)	Срок оплаты
II квартал 2023 г. (май, июнь)	452 140,45	до 15.07.2023
III квартал 2023 г. (июль, август, сентябрь)	1 018 005,35	до 15.10.2023
IV квартал 2023 г. (октябрь, ноябрь, декабрь)	1 082 342,99	до 31.01.2024
<b>Итого:</b>	<b>2 552 488,79</b>	

2. Во всем, что не урегулировано настоящим Дополнительным соглашением № 2, Стороны руководствуются условиями заключенного Соглашения и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящее Дополнительное соглашение № 3 является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение № 3 составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ**

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
 ИНН/КПП: 4703083745/470301001  
 Банк: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ленинградской области  
 г. Санкт-Петербург  
 БИК: 044030098  
 Счет: 03231643416121554500  
 Кор.счет: 40102810745370000098

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
 ИНН 4703083640, КПП 470301001  
 администрация МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, л/сч 04453004440  
 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург  
 счет получателя  
 0310064300000014500  
 сд/сч 40102810745370000098  
 БИК 044030098



А.В. Гердий



А.А. Низовский

## ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ВОЗГОРАНИИ АВТОМОБИЛЯ

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района главного управления МЧС России по Ленинградской области информирует о действиях при возгорании транспортного средства.

Будьте внимательны! Запах бензина, жженой резины, появление задымления из-под капота – признаки, которые могут предшествовать пожару. В случае возникновения ЧС требуется принять срочные меры:

1. Остановить машину и выключить двигатель.
2. Привести транспортное средство в устойчивое положение: поставить на тормоз и заблокировать колеса.
3. Немедленно вызвать пожарную службу.
4. Выставить на дороге знак аварийной остановки.

При незначительном возгорании можно попытаться сбить огонь подручными средствами (огнетушитель, брезент, плотная ткань, земля, песок, снег) до прибытия спасателей.

При тушении моторного отсека необходима помощь второго человека, который будет открывать капот. Поднимать крышку следует постепенно и осторожно с помощью монтировки или палки, находясь сбоку, так как

возможен сильный выброс пламени. Направляйте огнетушитель на очаг наиболее интенсивного горения.

При возможности разъедините контакты, вытащив ключ из замка зажигания. Если машина работает на газе, попытайтесь закрыть два крана, находящиеся в багажнике над баллоном. Если остановить пожар не получается, люди должны отойти от авто на безопасное расстояние – возможен взрыв резервуара с топливом.

Если происшествие случилось на стоянке или в гараже и существует угроза распространения огня, попытайтесь откатить стоящие рядом автомобили. Не стесняйтесь обращаться за помощью к прохожим, водителям и жителям близлежащих домов.

Не забывайте, что тушить пожар небезопасно, если ваша одежда или руки пропитаны парами топлива, загрязнены мазутом или смочены бензином. Не садитесь в горящее транспортное средство и не пытайтесь его завести!

**В СЛУЧАЕ ЧП ОБРАЩАЙТЕСЬ В СЛУЖБУ  
СПАСЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНАМ:  
01, 101 ИЛИ 112.**

Горячая линия центра помощи  
пропавшим и пострадавшим детям:

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

## Топ-5 электронных услуг Социального фонда для пенсионеров

Сегодня граждане могут получать ряд услуг, предоставляемых Социальным фондом, в электронном виде, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг.

На портале «Госуслуги» доступно уже более 100 сервисов, охватывающих практически все направления деятельности СФР, которые подойдут для разных категорий граждан. В преддверии Международного дня пожилых людей напоминаем о наиболее популярных и удобных электронных услугах, которыми могут воспользоваться граждане пенсионного возраста дистанционно.

- Выбор способа получения пенсии – услуга позволяет изменить способ получения пенсии (на банковскую карту, счет или через отделение почты) либо передать в фонд новые реквизиты.

- Справка о размере пенсии и выплатах СФР – данная справка подтверждает доход пенсионера, содержит информацию о пенсии и иных выплатах на момент запроса. Такая справка может пригодиться для проверки размера пенсии после ее индексации или повышения.

- Сведения о назначенных социальных выплатах и льготах – в выписке отражаются установленные пенсии, пособия, социальные выплаты, компенсации, субсидии и иные льготы, а также их размеры и сроки назначений.

- Справка о размере пенсии и выпла-

тах СФР за определенный период – в данной справке содержится информация о назначенной пенсии и других доплатах, полученных гражданином за последний год от СФР.

- Единовременная выплата средств пенсионных накоплений – услуга по получению средств пенсионных накоплений в виде единовременной выплаты при следующих условиях:

- вы достигли возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, но не набрали стаж и пенсионные коэффициенты, необходимые для назначения страховой пенсии по старости;

- вы достигли возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин либо имеете право и соблюдены условия для назначения досрочной пенсии по старости по состоянию на 31 декабря 2018 года, но размер накопительной пенсии составляет 5 и менее процентов от суммы страховой пенсии по старости.

Подробнее об электронных услугах Социального фонда для пенсионеров можно узнать на сайте СФР или портале «Госуслуги».

Пресс-служба ОСФР по СПб и ЛО

## Профилактике экстремизма в молодежной среде – каждодневное внимание

В настоящее время в мире все чаще говорят о проблеме экстремизма. И для этого есть все основания. Никто из нас не застрахован от его проявлений.

Молодежь наиболее подвержена экстремистским проявлениям. Экстремизм становится, как правило, последней ступенью к возникновению терроризма. Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по двум направлениям – это профилактика и непосредственное выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности.

Экстремизм – крайне опасное явление в жизни любого общества. Оно создает угрозу основам конституционного строя, ведет к попранию конституционных прав и свобод человека и гражданина, подрывает общественную безопасность и государственную целостность Российской Федерации.

Одной из форм проявления экстремизма является распространение фашистской и неонацистской символики.

Экстремизм, как правило, в своей основе имеет определенную идеологию. Признаки экстремизма содержат только такие идеологии, которые основаны на утверждении исключительности, превосходства либо неполноценности человека на почве социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии, а также идеи политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы.

Экстремистскими являются действия, связанные со стремлением разрушить, опорочить существующие в настоящее время общественные и государственные институты, права, традиции, ценности. При этом такие действия могут носить насильственный характер, содержать прямые или косвенные призывы к насилию.

В целях профилактики экстремизма в молодежной среде следует различать группировки экстремистской направленности от неформальных молодежных объединений. В неформальных объединениях отсутствует четкое членство, и их принято рассматривать, как формирования, объединяющие в себе молодежь по признаку субкультуры (лат. sub – «под» + культура).

В националистические группировки вовлекаются подростки все более раннего возраста. В отличие от обычных групп подростков, совершающих хулиганские действия или акты вандализма, как правило, с целью «поразвлечься», неформальные экстремистские группировки осуществляют свои противоправные действия для «преодоления всех политических и экономических проблем в стране с целью создания “чисто национального” государства», так как это, по их представлению, послужит гарантией от любых угроз. При этом следует отметить, что в такие группировки попадает, в основном, молодежь, не занятая какой-либо общественно полезной деятельностью, не посещающая спортивные секции, клубы, иные заведения дополнительного образования. Проблемные семьи в этой среде – редкость. Как правило, это дети, финансово обеспеченные, но ограниченные в общении с родителями в связи с их постоянной занятостью.

За осуществление экстремистской деятельности граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут: уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

В соответствии с законодательством на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. Производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения, влечет наложение административного штрафа в размере от 500 до 1 000 рублей с конфискацией нацистской или иной указанной атрибутики или символики либо административный арест на срок до 15 суток с

конфискацией нацистской или иной указанной атрибутики или символики.

Публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности наказываются штрафом в размере до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет, либо арестом на срок от 4 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 3 лет.

Действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на уничтожение достоинства человека, либо группы, либо по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе, совершенные публично или с использованием средств массовой информации, наказываются штрафом в размере от 100 тысяч до 300 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 2 лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет, либо обязательными работами на срок до 180 часов, либо исправительными работами на срок до 1 года, либо лишением свободы на срок до 2 лет.

Приоритет в работе по профилактике экстремизма среди молодежи отводится мерам воспитательного и пропагандистского характера. По сути, всю работу в части взаимодействия молодежи с общественностью можно считать профилактической, так как любое такое мероприятие с привлечением общественности положительно влияет на минимизацию противоправных и экстремистских проявлений.

В связи с этим привлечение молодежи к физическому развитию, формированию здорового образа жизни, к работе военно-патриотической направленности, в частности, организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны и военной службы (ветеранами локальных войн), оказание адресной помощи инвалидам войны и труда, семьям погибших воинов, проведение героико-патриотических акций, организация традиционных мероприятий к празднованию Дня Победы, их освещение в средствах массовой информации в совокупности влияют на формирование толерантного сознания молодежи. При этом следует больше внимания уделять профессионально-деятельностному и социокультурному направлениям. Такую работу проводят краеведческие музеи, кружки художественного творчества. Любовь к родному краю, его культуре и обычаям, интерес к народным традициям, формируют основную патриотичного отношения к своей малой родине и стране в целом. Необходимо проведение круглых столов, конференций, семинаров, различных массовых мероприятий и молодежных акций, способствующих сплочению молодежи на общегражданских позициях по темам: национализм, терроризм, экстремизм, подростковая преступность, наркомания и пьянство.

Все мы живем в одном обществе. Вокруг нас тысячи, нет, даже миллионы, миллиарды людей. У каждого из нас свои интересы, принципы, желания, цели. Каждый из нас выглядит по-разному, по-разному одевается, по-разному разговаривает. Все имеют что-то неповторимое. Прелесть современного мира именно в многообразии, разногранности. Не все это могут понять и принять. Безусловно, сейчас значимой задачей общества стало объединение различных индивидов в общее и понимающее друг друга человечество. Для того чтобы объединиться всем вместе, нам необходимо проявлять уважение к чуждым для себя вещам, культурам, обычаям, традициям. Мы должны научиться прислушиваться к мнению окружающих и признавать свои ошибки.

Будущее мира за новыми поколениями. Так давайте сделаем, чтоб этот мир был полон тепла и любви. Это отчасти в наших руках! В руках каждого!

Памятка подготовлена  
антитеррористической группой  
Заневского городского поселения

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

**8 800 100-01-91**

## 47-й регион объявил транспортную реформу

87 межрегиональных и межмуниципальных автобусных маршрутов на экологичном топливе поедут по Ленобласти в рамках первого этапа реформы.

Вопрос обсудили 28 сентября на заседании правительства Ленинградской области. В проекте регионального бюджета на 2024 год на транспортную реформу выделен 1 млрд 252 млн рублей. Бюджетные ассигнования будут направлены на авансирование закупок перевозчиками подвижного состава.

— Мы начинаем непростой проект, который существенно влияет на социальную обстановку в области — это транспортная реформа. Она направлена на то, чтобы мы увеличили качество обслуживания, чтобы у нас появлялись новые качественные автобусы, работающие на экономичных видах топлива. Общая стоимость этой работы на пять лет — 8 млрд 350 млн рублей, — подчеркнул первый заместитель председателя правительства

Ленинградской области Роман Марков.

Как пояснили в Комитете Ленинградской области по транспорту, ключевые моменты транспортной реформы, которая стартует в 2024 году, — обновление подвижного состава, обеспечение качества и регулярности транспортного сообщения, внедрение цифровых сервисов для пассажиров. Транспортный заказ региона будет сформирован исходя из потребностей населения, а перед перевозчиками будет поставлена задача обновления подвижного состава, оборудования его современными средствами безналичной оплаты проезда.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## Выбрать имя ребенку можно с помощью специального сервиса на портале ЕПР ЗАГС

Сервис по подбору имени ребенку заработал на портале Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕПР ЗАГС), который запустила Федеральная налоговая служба России (ФНС России).

С помощью данного сервиса можно подобрать имя ребенку с учетом таких критериев, как пол ребенка, сочетания имени и отчества, пожелания популярности или редкости имени, первая желаемая буква и длина имени.

Помимо этого, сервис учитывает региональные и национальные особенности. Учтена возможность сгенерировать имя и случайным образом.

Подбор сформирован на основании 5 000 реальных уникальных имен детей,

рождения которых зарегистрировано в реестре ЗАГС с 1 октября 2018 года.

Напомним, что на портале ЕПР ЗАГС в разделе «Аналитика» также можно посмотреть топ-5 популярных и редких имен по регионам за 2021–2023 годы.

**Подобрать и сгенерировать имя на портале ЕПР ЗАГС: [click.ru/35pAfq](http://click.ru/35pAfq)**

Управление записи актов гражданского состояния ЛО

## Школьников Ленобласти зовут на онлайн-олимпиаду по безопасности на дорогах

Всероссийская онлайн-олимпиада проходит по 15 октября для учащихся 1–9-х классов. Школьников ждут интересные задания, которые можно решать вместе с родителями. Познавательное состязание проводится в рамках нацпроекта «Безопасные качественные дороги».

Принять участие в олимпиаде можно на платформе Учи.ру. Перед тем как приступить к заданиям, предусмотрена обязательная тренировка, которая поможет сориентироваться в интерактивных вопросах. Задания разбиты на два блока и соответствуют своей возрастной категории: для детей 1–5-х классов и 5–9-х классов. В этом году одна из новых задач для 5–9-х классов посвящена безопасности на электросамокате и в целом использованию средств индивидуальной мобильности.

По итогам олимпиады участники полу-

чают сертификаты, грамоты или дипломы.

Всероссийская онлайн-олимпиада «Безопасные дороги» проводится четвертый год подряд, в прошлом году свои знания проверили 32 тысячи школьников из Ленобласти.

Организаторами олимпиады выступают Минтранс России, ГУОБДД МВД России, АНО «Национальные приоритеты» при поддержке Министерства просвещения Российской Федерации.

Комитет по дорожному хозяйству Ленинградской области

## Ремонт памятников Великой Отечественной войны – по упрощенной процедуре

Соответствующий законопроект принят в третьем чтении. Об этом рассказала депутат Госдумы от Ленобласти Ольга Занко.

— Благодаря новому закону памятники Великой Отечественной войны будут ремонтироваться оперативнее и дешевле. Ведь раньше даже для косметического ремонта памятника приходилось проводить сложные экспертизы, получать разрешение органов охраны и нанять подрядчиков, имеющих лицензию. А зачастую таким объектам нужен небольшой ремонт, который в силах выполнить и местная администрация. Такие требования существенно повышали стоимость ремонта, а для некоторых муниципальных образований и вовсе были неподъемными в текущем годовом периоде, — сказал парламентарий.

Теперь о текущем ремонте достаточно будет уведомить местные органы охраны объектов культурного наследия, а для проведения ремонта экспертизы и лицензирование организаций не

потребуются.

— Восстановление и поддержка памятников — наш долг. Это символы подвига наших солдат, дань мирным гражданам, замученным и убитым нацистами. Такие памятники напоминают нам о ценности мира. Да и патриотизм, он в делах — в содержании памятных мест в хорошем состоянии, в том числе. Дети будут видеть эти памятники и понимать, что к ним относиться бережно, с уважением, и будут сами также относиться, — подчеркнула Ольга Занко.

На сегодняшний день в ЛО насчитывается более 2,5 тысяч памятных мест, связанных с ВОВ: это мемориалы, памятники, воинские захоронения, памятные знаки, вечные огни.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## Нашагай на кубок!

Всех желающих приглашают принять участие в общероссийской программе повышения физической активности «Человек идущий – 2023».

В соревнованиях могут принять участие семейные, студенческие, муниципальные, корпоративные команды, а также команды пенсионеров и групп ЗОЖ.

Предварительный этап — с 26 сентября по 10 октября; зачетный — с 15 октября по 15 ноября.

Победителем соревнований в каждой категории станет команда, имеющая наибольший рейтинг — он рассчитывается как сумма среднеарифметического количества шагов всех участников ко-

манды за каждый день соревнований. Ограничение к зачету по шагам в день — не более 25 000.

**Победители получат кубки, медали, значки, дипломы победителей соответствующих достоинств. Все участники получат электронные сертификаты участников.**

**Подробности: [человекидущий.рф](http://человекидущий.рф)**

Всеволожский муниципальный район

## Доступно для культурной молодежи

Благодаря проекту «Пушкинская карта» юношам и девушкам предоставляется шанс бесплатно посещать музеи, театры и библиотеки 47-го региона.

Проект позволит, например, осмотреть крепость в Старой Ладоге, разузнать о жизни Николая Рериха в родовой усадьбе художника в Изваре, побывать в литературной усадьбе «Приютино» или имении Абрама Ганнибала — прадеда Александра Пушкина, а также поучаствовать в интерактивных программах «Дома стационарного зрителя» в Выре.

Почитателям театрального искусства этой осенью Лодейнопольский драматический театр-студия «Апрель» представит

спектакль «Сорок первый», театр драмы и кукол «Святая крепость» в Выборге покажет постановку «Жуча», а в Волховском городском дворце культуры вы сможете увидеть оперетту «Сильва» и послушать концерт Санкт-петербургского театра цыганского танца и песни «Шатрица».

Полный перечень мероприятий, доступных по «Пушкинской карте», а также подробности действия программы размещены на портале «Культура.рф» и в приложении «Госуслуги Культура».

## 12 ПРАВИЛ ДЛЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ

В холодное время года именно печное отопление становится основной причиной пожаров в частных домах. Точнее, не само отопление, а ошибки и невнимательность при эксплуатации печей.

**Чтобы избежать возникновения пожара, не забывайте о простых правилах:**

1. Перед началом отопительного сезона каждую печь, а также стеновые дымовые каналы в пределах помещений и особенно дымовые трубы на чердаке и выше кровли необходимо побелить известковым раствором, чтобы на белом фоне можно было заметить появляющиеся черные трещины.
2. Не реже одного раза в три месяца очищайте от скопления сажи дымоходы комнатных печей, иначе сажа может загореться.
3. Не допускайте опасного перекала печи.
4. Топите печь два–три раза в день и не более чем по полтора часа.
5. За три часа до отхода ко сну топка печи должна быть прекращена. Не закрывайте заслонку, если топливо полностью не догорело. Иногда эта фатальная ошибка приводит к отравлению угарным газом.
6. Перед топкой необходимо прибить металлический лист размером не менее чем 50-70 см.
7. Печь запрещается разжигать легковоспламеняющимися жидкостями: бензином, керосином, маслом, а также дровами, которые не влезают полностью в топку.
8. Не сушите на печи сырые вещи и дрова.
9. Следите, чтобы мебель и занавески находились не менее чем в полуметре от печи.
10. Ни в коем случае не доверяйте детям какую-либо деятельность по отоплению печи и не оставляйте их наедине с затопленной печью.
11. Ремонт печей и печную кладку доверяйте только специалистам-печникам. Запрещено использовать металлические печи кустарного производства, если они не отвечают нормативам безопасности.
12. Держите недалеко от печи огнетушители.

Соблюдение данных правил позволит вам избежать множества проблем. Пусть огонь вашего очага будет надежным и безопасным!

**ОГПС ВСЕВОЛОЖСКОГО РАЙОНА НАПОМИНАЕТ:  
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛЮБОЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ИЛИ ПРОИСШЕСТВИЯ НЕОБХОДИМО СРОЧНО ЗВОНИТЬ В СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНАМ: 01 ИЛИ 101.**

## Ленобласть знакомит юных ленинградцев с историей и культурой

От Гатчинского лукоморья и наследия древней Ладоги до Лужского рубежа и охоты за трилобитами: 3,8 тысячи школьников Ленинградской области отправляются в исторические и культурные бесплатные путешествия по региону по социальному сертификату.

– В сопровождении квалифицированных экскурсоводов ребята ближе познакомятся с историей и культурным наследием нашей области. Кроме того, школьники ждут увлекательные мастер-классы и интерактивные игры. Путешествие на автобусе туристического класса предусматривает одну ночевку в гостинице не ниже «три звезды» и горячее питание, – прокомментировал председатель Комитета по культуре и туризму Ленинградской области Евгений Чайковский.

Путешествия по социальным сертификатам реализуются в Ленинградской области с 2022 года благодаря участию в национальном проекте «Туризм и индустрия гостеприимства» и предполагают организацию за счет федерального и регионального бюджетов путешествия по Ленинградской области школьников 5–9-х классов.

В этом году ребятам доступно на выбор 25 туристических маршрутов: «По Карельскому перешейку», «От славы Невского до замыслов Петра», «Знаменитые имена Ленинградской области», «История в лицах: от Александра Невского до Александра Суворова», «От Ораниенбаумского плацдарма до Лужского

рубежа», «Твердыни Северо-Запада: Копорье, Ям, Ивангород», «От истоков Руси: Старая Ладога, Новая Ладога, Шлиссельбург», «Дорогами императоров и поэтов», национальный туристский маршрут «Истории и тайны средневекового Выборга», «Тайны старого города» (Выборг), «Путешествие по Выборгу сквозь эпохи», «Тайны Выборгской земли: по следам Северных экспедиций», «Ленинградская область: Колесо истории», «На Северные рубежи империи», «Тихвинские сказки и Волховские были», «По дороге в новую столицу», «Путешествие из Кексгольма в Выборг с игрой «Образ родного края», «Тур-проект: Исследуй! От наследия древней Ладоги до охоты за трилобитами в Палеопарке», «Дорога жизни – дорога победы», «Древние города на торговых путях: Старая Ладога – Тихвин», «Гатчинское лукоморье и столица царской охоты с игрой «Образ родного края», «Крепости и замки-дворцы: от раннего Средневековья до Российской империи», «Всеволожск – Приютинно – Кировск», «Гатчинские тайны», «От рыцарей до Петра Великого».

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области

## ЦБ представит новые банкноты номиналом в одну и пять тысяч рублей

Банк России планирует в октябре 2023 года презентовать модернизированные банкноты номиналом 1 000 и 5 000 рублей. Об этом сообщил зампреда ЦБ РФ Сергей Белов в интервью газете «Известия».

– Планируем представить в октябре. По традиции проведем совместную пресс-конференцию с Гознаком. Банкноты современные – в духе мировых трендов, – сказал Белов.

Зампред ЦБ РФ отметил, что по сравнению с обновленными 100 рублями банкноты в 1 000 и 5 000 рублей будут иметь больше защитных элементов. «Это общий принцип: чем выше номинал, тем сложнее защитный комплекс», – пояснил он.

Говоря о достопримечательностях, изображения которых попали на эти купюры, Белов отметил, что «основные символы, которые были отобраны экспертными группами, нашли свое отражение на банкнотах». «Также могу сказать, что банкноты в одну тысячу и пять тысяч рублей сохраняют свою цветовую палитру», – добавил он.

В марте Белов сообщал, что ЦБ планирует презентовать модернизированные банкноты в одну и пять тысяч рублей летом 2023 года. Как отметил зампред ЦБ, задачи провести презентацию ровно через год после представления банкноты номиналом 100 рублей в июне 2022 года не стояло. «В прошлом году мы выпускали одну

банкноту, сейчас сразу две. Это требует больше времени», – пояснил он.

Согласно планам ЦБ РФ, в этом году в обращение должны поступить модернизированные банкноты номиналом 1 000 и 5 000 рублей, в 2024 году – 500 рублей, а в 2025-м – 10 и 50 рублей.

Кроме того, завершена работа экспертной группы по модернизации банкноты в 500 рублей, которая будет посвящена Северо-Кавказскому федеральному округу, сообщил зампреда ЦБ РФ. Было рассмотрено примерно 40 достопримечательностей для оборотной стороны купюры. «Наибольшее количество голосов было отдано символам Кавказа – это, конечно, Эльбрус, легендарные башенные комплексы, древняя Дербентская крепость», – отметил Белов. На лицевой стороне банкноты будут изображены достопримечательности Пятигорска.

Специалисты ЦБ и Гознака уже разработали концептуальный дизайн купюры. «В ближайшее время мы будем выносить его на рассмотрение совета директоров», – сообщил зампред Банка России.

Источник: ТАСС

**ТЕЛЕФОН СПРАВОЧНОЙ ГУ МВД:  
8 (812) 573-26-76**

## Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях, а также о деятельности органов местного самоуправления:

[www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru)

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

<https://vk.com/zanevskoegp>

**ЕДИНЫЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИИ:  
8-800-1-00000-1**

## ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ВОЗГОРАНИИ В КВАРТИРЕ

**При воспламенении масла на сковороде** необходимо сразу же плотно закрыть сковороду крышкой и выключить плиту. Нельзя нести утварь и заливать ее водой, так как произойдет бурное вскипание, разбрызгивание горячего масла. Это может привести к появлению ожогов рук, лица и множества очагов горения.

Если ощущается **неприятный запах горелой изоляции**, отключите общий электровыключатель (автомат), обесточьте квартиру. Нельзя тушить водой аппаратуру, включенную в сеть!

**При загорании телевизора, холодильника, утюга** обесточьте квартиру или выдерните шнур прибора из розетки. Если горение только началось, накройте отключенную технику шерстяным одеялом, плотной тканью и прижмите ее по краям так, чтобы не было доступа воздуха. Небольшое пламя на обесточенном телевизоре можно залить водой, но при этом надо находиться сзади или сбоку от него во избежание травм при возможном взрыве кинескопа.

Когда воду использовать нельзя (горящий электроприбор находится под напряжением) или ее нет, небольшой очаг горения можно попытаться засыпать питьевой или кальцинированной содой, стиральным порошком, песком, землей (например, из цветочного горшка).

**Признаки начинающегося пожара**

- Наличие запаха перегревшегося вещества и появление легкого, сначала едва заметного, а затем все более сгущающегося и действующего на глаза дыма – это первые верные признаки пожара.

- Электрические провода, постепенно нагреваясь при перегрузке, сначала «сигнализируют» об этом характерным запахом резины, а затем изоляция воспламеняется и горит или тлеет, поджигая расположенные рядом предметы, деревянные строительные конструкции. Одновременно с запахом резины может погаснуть свет или электрические лампы начнут светить вполнакала, что иногда также является признаком назревающего загорания изоляции электропроводов.

- О горении сажи в трубе иногда узнают по гудящему звуку, похожему на завывание ветра, и по смолисто-му запаху.

- Распространению пожара в жилом доме чаще всего способствуют вентиляционные каналы, окна и двери, через которые поступает свежий воздух, дающий дополнительный приток кислорода. Вот почему не рекомендуется разбивать стекла в окнах горящего помещения и оставлять открытыми двери в соседние комнаты.

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНДиПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает: при возникновении любой чрезвычайной ситуации или происшествия необходимо срочно звонить в службу спасения по телефонам:**

**01 или 101.**

**Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер: 101 или 112.**

## РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ

**«Заневский вестник» –  
от 660 рублей!**

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

[www.zanevkasm.ru/reklama/](http://www.zanevkasm.ru/reklama/)

или отсканировав QR-код:



Газета «Заневский вестник» № 38 (643)  
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 – 29.09.2023 г. в 12:08, фактическое – 29.09.2023 г. в 12:08.  
Дата выхода: 29.09.2023 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+**