



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

12 января 2024 № 1 (662)

## НА РЕАЛИЗАЦИЮ НАЦПРОЕКТОВ НАПРАВЯТ 3 ТРИЛЛИОНА РУБЛЕЙ

В 2024 году наибольший объем ассигнований федерального бюджета РФ запланирован для реализации нацпроектов «Демография», «Безопасные качественные дороги», а также «Здравоохранение» и «Образование». Об этом сообщил ТАСС со ссылкой на пресс-службу Минфина.

– Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» на реализацию национальных проектов в 2024 году предусмотрено 3 008,4 млрд рублей. Наибольший объем бюджетных ассигнований в 2024 году предусмотрен на реализацию следующих нацпроектов: «Демография» – 890,0 млрд рублей, «Безопасные качественные дороги» – 621,4 млрд рублей, «Здравоохранение» – 283,8 млрд рублей, «Образование» – 237,2 млрд рублей, – указывается в сообщении.

По ранее опубликованным данным Минфина, расходы федерального бюджета РФ на национальные проекты на 1 декабря 2023 года предварительно составили 2,53 трлн рублей, или 84,5 % от плановых бюджетных назначений. Отмечалось, что наиболее высокие показатели исполнения отмечены у нацпроектов «Культура» (92,1 %), «Наука и университеты» (92 %), «Демография» (91,8 %), «Жилье и городская среда» (89,4 %).

В секретариате первого вице-преьера РФ Андрея Белоусова ранее ТАСС сообщили, что национальный проект «Беспилотные авиационные системы» окончательно утвержден и будет опубликован в январе. Его объем финансирования до 2030 года составит 696 млрд рублей.



Фото: vk.com/nationalprojectsru



ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава муниципального образования

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023  
гп. Янино-1

№ 20

О проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекта межевания территории, включающей земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1044001:45652, 47:07:1044001:294, 47:07:1044001:227, 47:07:1044001:122, расположенные по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение

На основании обращения администрации (исх. № 6689-02-03 от 28.12.2023), в соответствии со ст. 5.1, ст. 45 Градостроительного 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, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.04.2021 № 13 (с изменениями от 15.02.2022 № 02, от 13.06.2023 № 46),

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории, включающей земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1044001:45652, 47:07:1044001:294, 47:07:1044001:227, 47:07:1044001:122, расположенные по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение.

2. Назначить организатором публичных слушаний Комиссию по

подготовке проектов правил землепользования и застройки применительно к населенным пунктам и отдельным частям территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – организатор публичных слушаний).

3. Организатору публичных слушаний обеспечить:

3.1. Проведение публичных слушаний в срок не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.2. Подготовку и опубликование в установленном порядке оповещения о начале публичных слушаний.

Сроком размещения оповещения о начале публичных слушаний назначить 12.01.2024.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовать в газете «Заневский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru/>.

3.3. Открытие и проведение экспозиции проекта планировки территории и проекта межевания территории, включающей земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1044001:45652, 47:07:1044001:294, 47:07:1044001:227, 47:07:1044001:122, расположенные по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение.

3.4. Проведение собраний участников публичных слушаний обеспечить в населенном пункте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в котором расположены земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1044001:45652, 47:07:1044001:294, 47:07:1044001:227, 47:07:1044001:122.

Публичные слушания состоятся 31.01.2024 в 16-30 по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосергиевка, детская площадка между домами 1 и 1а – для жителей д. Новосергиевка.

3.5. Подготовку и оформление протокола публичных слушаний.

3.6. Подготовку и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекта межевания территории, включающей земельные участки с кадастровыми номерами 47:07:1044001:45652, 47:07:1044001:294, 47:07:1044001:227, 47:07:1044001:122, расположенные по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заневский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 29.12.2023 № 1208

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

№ п/п	Наименование имущества	Количество экземпляров (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.	Библиотечный фонд	255	130604,00



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023

№ 1209

д. Заневка

**О передаче в оперативное управление автономному муниципальному учреждению «Культурно-досуговый центр «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущества**

В соответствии со статьями 296,299 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании заявления директора АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н., вх. от 27.12.2023 № 8266-02-03, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать в оперативное управление автономному муниципальному учреждению «Культурно-досуговый центр «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – АМУ «КДЦ «Заневский») имущество, указанное в приложении.

2. 1. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. обеспечить передачу муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в оперативное управления по акту приёма-передачи; внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить

сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

2.2. Директору АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н. принять на баланс АМУ «КДЦ «Заневский» по акту приёма-передачи имущество, указанное в приложении.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план на 2023 год.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 29.12.2023 № 1209

Имущество, подлежащее передаче в оперативное управление автономному муниципальному учреждению «Культурно-досуговый центр «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Количество экземпляров (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.	Библиотечный фонд	255	130604,00



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023

№ 1211

д. Заневка

**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 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании муниципального контракта № 10-ЭМ от 01.12.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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 имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план

на 2023 год.

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

>>> стр. 4

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

&lt;&lt;&lt; стр. 3

Приложение  
 к постановлению администрации  
 Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области  
 от 29.12.2023 № 1211

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

№ п/п	Наименование имущества	Количество экземпляров (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.	Новогодняя ель	2	240 000,00

Приложение  
 к постановлению администрации  
 Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области  
 от 29.12.2023 № 1212

Имущество, подлежащее передаче в оперативное управление автономному  
 муниципальному учреждению «Культурно-досуговый центр «Заневский»  
 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области

№ п/п	Наименование имущества	Количество экземпляров (шт.)	Балансовая стоимость (руб.)
1.	Новогодняя ель	2	240 000,00



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023

 № 1212

д. Заневка

**О передаче в оперативное управление автономному муниципальному  
 учреждению «Культурно-досуговый центр «Заневский» Заневского  
 городского поселения Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области имущества**

В соответствии со статьями 296,299 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании заявления директора АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н., вх. от 28.12.2023 № 8293-02-03, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Передать в оперативное управление автономному муниципальному учреждению «Культурно-досуговый центр «Заневский» Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – АМУ «КДЦ «Заневский») имущество, указанное в приложении.
2. 1. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. обеспечить передачу муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в оперативное управления по акту приёма-передачи; внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить

сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

2.2. Директору АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н. принять на баланс АМУ «КДЦ «Заневский» по акту приёма-передачи имущество, указанное в приложении.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план на 2023 год.

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 Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В.Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2024

 № 1

д. Заневка

**Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельного  
 участка с кадастровым номером 47:07:1044001:11794 в целях  
 реконструкции линейных объектов системы газоснабжения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», инвестиционной программой ООО «ПетербургГаз» (ИНН 7838017541), утвержденной Комитетом по энергетике и инженерному обеспечению Санкт-Петербурга, рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ООО «ПетербургГаз» входящий № 7706-02-04 от 05.12.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в пользу ООО «ПетербургГаз» публичный сервитут площадью 2194 кв.м сроком на 49 лет в целях реконструкции линейных объектов системы газоснабжения и их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации газоснабжения населения, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута

(приложение к постановлению), в отношении частей земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:11794, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, площадь 24284 +/- 209 кв.м с видом разрешенного использования - для сельскохозяйственного использования.

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

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

4. ООО «ПетербургГаз»:

4.1. Привести части земельного участка, 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 реконструкции инженерных сооружений, для размещения которых устанавливается публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 подготовить электронный документ, содержащий описание местоположения



границ публичного сервитута, в соответствии с требованиями к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, в целях внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

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

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

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

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

КАТАЛОГ КООРДИНАТ					
Публичный сервитут в целях размещения линейных объектов систем газоснабжения "Реконструкция газопровода высокого и среднего давления от ГРП-137 на территории Ленинградской области до ул.Дыбенко на территории Санкт-Петербурга"					
Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат: МСК-47 зона 2					
2. Площадь сервитута: 2194 кв.м.					
3. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения	Описание обозначения точки на местности
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Контур 1					
1	433237.66	2225044.33	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
2	433238.76	2225044.20	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
3	433243.69	2225044.34	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
4	433243.78	2225042.06	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
5	433242.50	2225042.03	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
6	433243.45	2225035.11	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
7	433190.57	2225028.18	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
8	433190.06	2225038.44	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
9	433191.52	2225039.02	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
1	433237.66	2225044.33	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
Контур 2					
10	433182.94	2224985.14	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
11	433183.03	2224983.40	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
12	433179.27	2224974.65	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
13	433190.82	2224970.02	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
14	433195.41	2224974.56	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
15	433199.35	2224982.97	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
16	433213.73	2224976.29	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
17	433209.76	2224967.88	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
18	433224.73	2224972.08	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
19	433257.70	2224977.43	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
20	433255.84	2224990.64	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
21	433214.80	2224999.79	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует

22	433188.49	2225000.26	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует
10	433182.94	2224985.14	геодезический	0.10	Закрепление отсутствует

### С 1 ЯНВАРЯ ЗАЕМЩИКОВ СТАНУТ ПРЕДУПРЕЖДАТЬ О РИСКАХ ЗАКРЕДИТОВАННОСТИ

Теперь банки и микрофинансовые организации должны письменно уведомлять граждан о возможных затруднениях с обслуживанием долга и последующих штрафных санкциях, если на выплаты будет уходить более 50 % доходов. Это поможет их клиентам принимать взвешенные решения при получении кредита или займа.

По информации Банка России, обязанность кредиторов рассчитывать показатель долговой нагрузки заемщика (ПДН) теперь распространяется даже на кредиты и займы до 10 тысяч рублей.

Такая необходимость возникает и при увеличении лимита по кредитной карте или продлении договора по ее использованию. Кроме того, требования по расчету ПДН применяются при увеличении среднемесячного платежа по действующему кредиту или займу, а также в случа-

ях, когда заемщик, получивший рефинансирование, не погасил долг, имевшийся у него ранее.

В некоторых случаях предусмотрены исключения: показатель долговой нагрузки не рассчитывается, если заемщик обращается за кредитными каникулами или увеличение среднемесячного платежа обусловлено событиями, предусмотренными договором: например, при отказе от продления страховки повышается процентная ставка по кредиту.

### В НОВОМ ГОДУ ИЗМЕНИЛИСЬ УСЛОВИЯ ПОЛУЧЕНИЯ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ

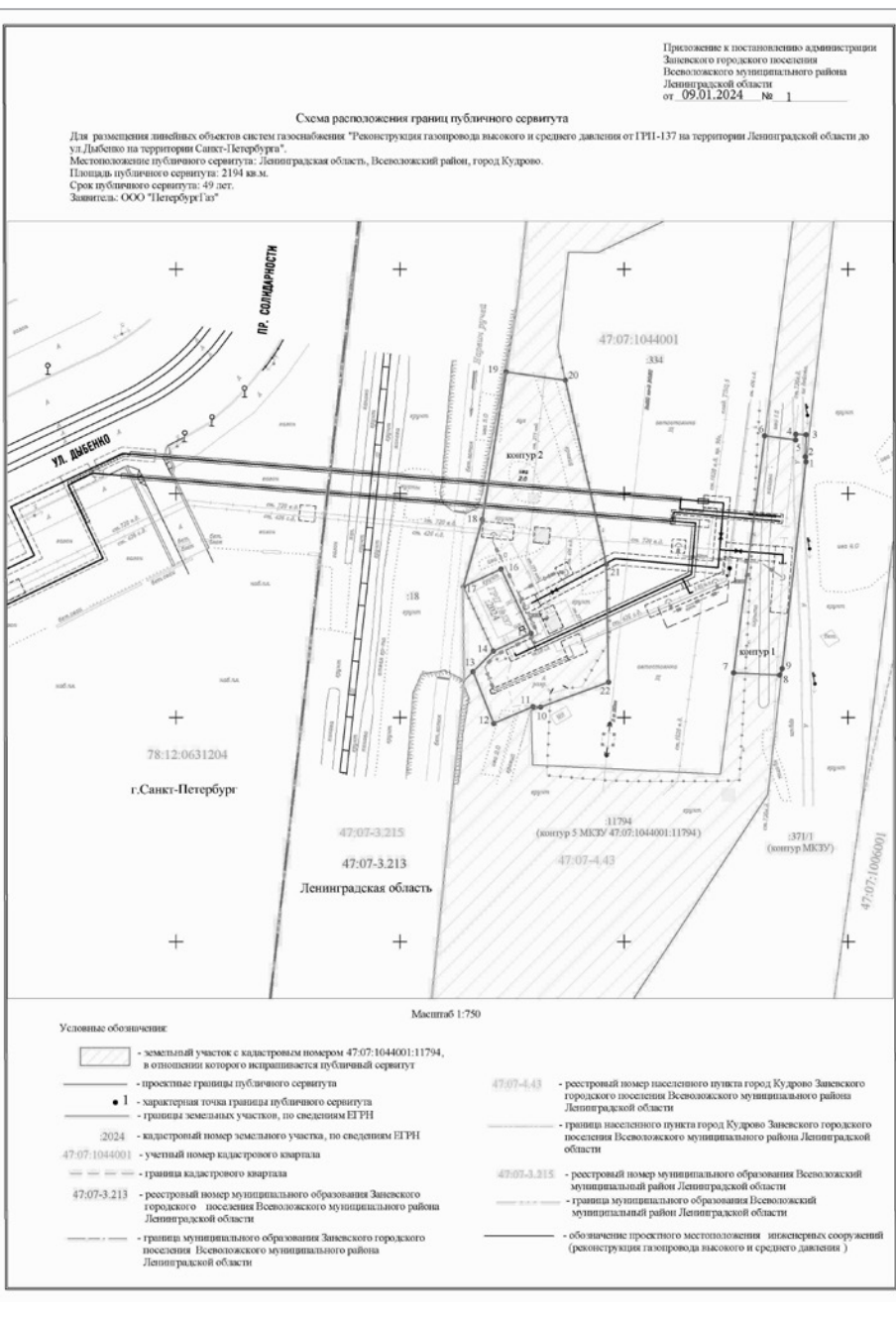
Рассказываем, какие новшества сделали прохождение процедуры легче, а ее результат – выгоднее.

Прежде всего, частичный возврат средств за обучение, лечение, фитнес и страхование будет осуществляться в упрощенном порядке начиная с 2025-го за расходы в 2024-м. Необходимо, чтобы организация, оказывающая тот или иной вид перечисленных опций, присоединилась к информационному обмену с ФНС. Напомним, ранее это затрагивало только имущественные и инвестиционные вычеты.

Немаловажным также стало увеличение предельных размеров сумм, которые можно вычитать. Так, за те же самые категории лимит вырос со 120 до 150 тысяч рублей в год, а за оплату образователь-

ных услуг для одного ребенка вернется до 110 тысяч рублей в год вместо прежних 50. Обратите внимание, что это касается только трат, совершенных с начала 2024 года. Кроме того, на возмещение средств теперь претендуют граждане, чьи супруги проходят обучение в очной форме.

Упростилась и процедура получения имущественного вычета через работодателя: чтобы заявить о своем праве на частичный возврат, не потребуются предоставлять подтверждающие документы, если налоговые агенты или банки уже передали их профильной инспекции.





АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2024

№ 4

д. Заневка

**О размещении линейного объекта местного значения сетей канализации - канализационного коллектора в границах земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1002004:1785, 47:07:0000000:96491 в гп. Янино-1**

В соответствии с п.3 ст.39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Областным законом Ленинградской области от 18.05.2012 № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301 «Об утверждении Порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ленинградской области», рассмотрев заявление Общества с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажное эксплуатационное управление «Заневка» (ИНН 4703116542) (далее ООО «СМЭУ «Заневка») входящий № 8141-02-04 от 21.12.2023, схему границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. ООО «СМЭУ «Заневка» разместить линейный объект местного значения сетей канализации - канализационный коллектор на землях площадью 4882 кв.м в кадастровом квартале 47:07:1002004 в границах земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1002004:1785,

47:07:0000000:96491, в отношении которых зарегистрировано право собственности муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно схеме границ, предполагаемых к использованию под размещение объекта земель на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), сроком на 2 года с даты принятия настоящего постановления.

2. Сектору землепользования и природопользования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Направить настоящее постановление ООО «СМЭУ «Заневка» в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.2. Направить настоящее постановление в течение 10 рабочих дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

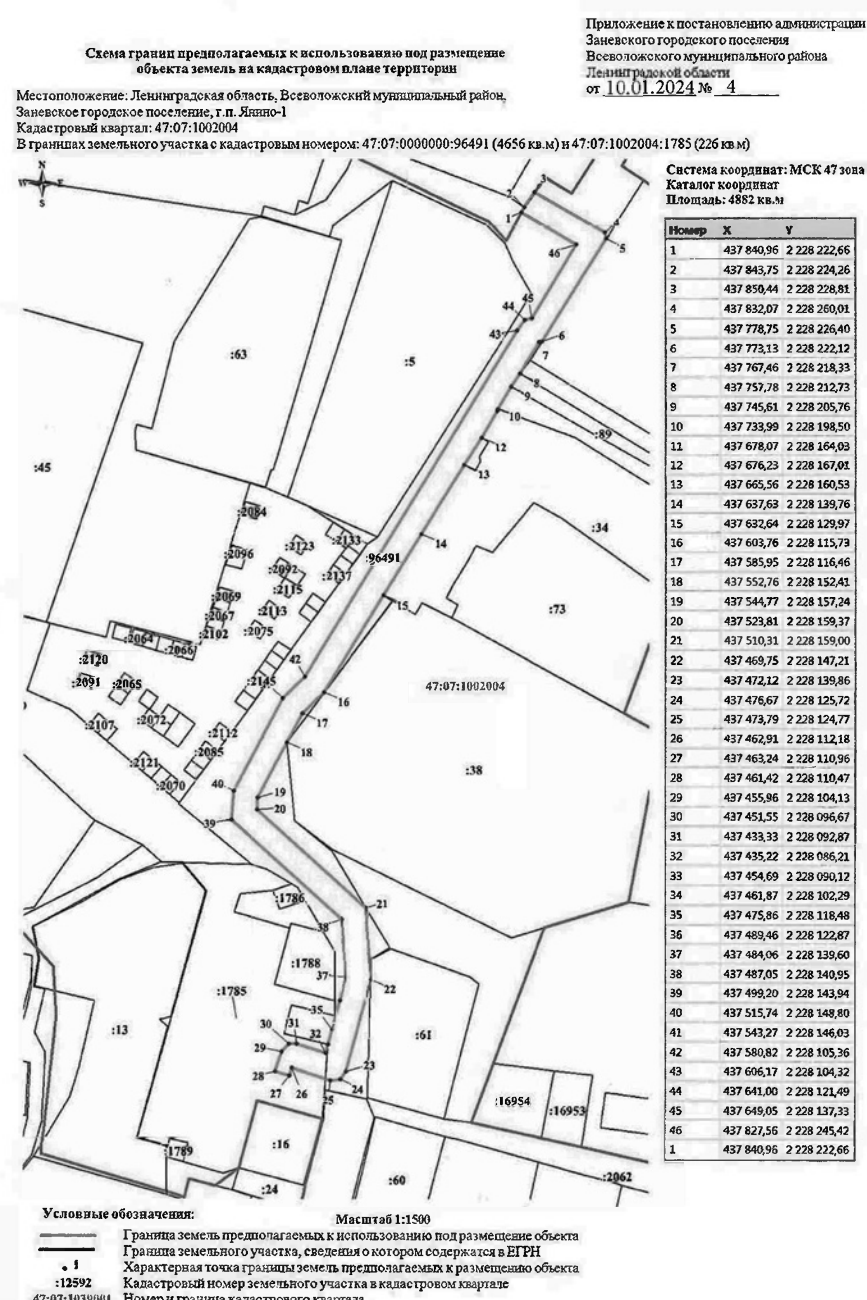
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2024

№ 5

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.09.2023 № 767 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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 ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**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.

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 10.01.2024 № 5

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1) являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ;

2) не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, ОМСУ, орган местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, 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 администрации <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) / [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);  
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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

Исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг», ИНН 4703117810 (далее – учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

1) в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время

в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) 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:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

1) при личной явке передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись:

в ОМСУ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала либо

заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением герба Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из похозяйственной книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

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) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, удостоверенная нотариально, либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации,

уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенная в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющаяся приравненной к нотариальной);

4) в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом.

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.

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень, 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

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

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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



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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 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 и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 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.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником учреждения, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: 1 рабочий день.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка выписки из похозяйственной книги;
- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию для получения результата оказания услуги.

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 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо учреждения 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 принятии решения и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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.

3.3. 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/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается

письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации (учреждения) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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 комитет:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо 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.

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

Приложение  
к административному регламенту

Главе администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

- для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);
- для \_\_\_\_\_;  
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)  
- в форме листов похозяйственной книги;
- для \_\_\_\_\_;  
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)  
- в произвольной форме, с указанием \_\_\_\_\_  
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на руки в администрации  
 выдать на руки в МФЦ  
 направить в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ

## РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ

«Заневский вестник» –  
от 660 рублей!

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:

[www.zanevka-smi.ru/reklama/](http://www.zanevka-smi.ru/reklama/)

или отсканировав QR-код:



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2024

№ 6

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егназаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 10.01.2024 № 6

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:  
физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).  
Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).
- 1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу – администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация, ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:  
на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
на сайте администрации [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru);  
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

### 2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

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

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

2) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

3) Приказ Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – Приказ Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр).

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7., 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителей.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

7) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ/ПГУ ЛО и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день обращения;

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

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 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 которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. 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 ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие 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.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) получение документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка документов и направление межведомственных запросов – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры;

5) выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня с даты с даты окончания четвертой административной процедуры.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование), или в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заявления, предусмотренного п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка документов и направление межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента - в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме) – в течение дня поступления зарегистрированного пакета документов.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

1 действие: принятие решения об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов – в течение 1 рабочего

дня со дня поступления зарегистрированного пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2 действие: направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в органы и организации.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

1 действие: формирование полного комплекта документов и принятие решения о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

2 действие: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.5. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя – 1 рабочий день.

О проведении осмотра заявитель (представитель заявителя) уведомляется специалистом отдела посредством телефонной, факсимильной или электронной связи.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за подготовку документов, устанавливает:

- выполнены ли в полном объеме основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (произведен монтаж фундамента, возведены стены и кровля);

- увеличивается ли общая площадь жилого помещения в результате реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства не менее

чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2 действие: по результатам осмотра и при наличии оснований составления акта освидетельствования проведения основных работ объекта индивидуального жилищного строительства (далее акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Минстроя РФ от 08.06.2021 № 362/пр, в 2 экземплярах.

Подготовленные экземпляры акта освидетельствования подписываются ответственным исполнителем и лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представителем (в случае строительства (реконструкции), осуществляемого заявителем без привлечения организации, выполняющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства).

В случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по договору строительного подряда экземпляры акта освидетельствования подписываются дополнительно застройщиком (представителем застройщика).

При наличии иных представителей лиц, участвующих в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства, они включаются в акт освидетельствования с указанием наименования, должности, фамилии, инициалов, реквизитов документа о представительстве и подписывают его.

3 действие: при наличии оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует мотивированное решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа.

4 действие: утверждение проекта результата предоставления муниципальной услуги главой администрации либо иным уполномоченным должностным лицом администрации, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги.

5 действие: передача утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за регистрацию корреспонденции – в день его утверждения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, глава администрации органа местного самоуправления либо иное уполномоченное должностное лицо администрации органа местного самоуправления, курирующее работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

2 действие: направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 дня с даты поступления утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация утвержденного проекта результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

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

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность

документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени

телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

#### Приложение № 1 к Административному регламенту

**Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение

освидетельствования)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства

(наименование, адрес (местоположение)

или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <\*>)

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)

(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,

наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,

направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)

Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

---

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

---

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

---

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

---

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

---

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

---

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

---

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

3. Даты:  
 начала работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 окончания работ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложения:

---

5. Подписи:  
 Застройщик или его представитель:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_) (подпись) \_\_\_\_\_

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)
(наименование, должность, фамилия, инициалы)	(подпись)

<\*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» принято решение \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	В ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен, кровли) установлено, что такие работы не выполнены либо выполнены не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
	В ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства было установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную на территории	Указываются основания такого вывода
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 3  
к Административному регламенту**

**Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты физического лица)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Адрес земельного участка \_\_\_\_\_

Работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства проведены в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию) / уведомление о соответствии параметров планируемого строительства (реконструкции) (выбрать) \_\_\_\_\_

Вид строительных работ \_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

Адрес объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_

Площадь объекта до реконструкции \_\_\_\_\_

Площадь объекта после реконструкции \_\_\_\_\_

Укажите виды произведенных работ: монтаж фундамента/возведение стен/возведение кровли

Укажите основные материалы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
 документы, которые представил заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 организации, \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы физического лица)

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания для такого вывода
	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания для такого вывода
	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания для такого вывода
	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания для такого вывода
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания для такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2024

№ 7

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 31.01.2023 № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Гречица В.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 10.01.2024 № 7

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на производство земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно-восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и продлении сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, орган местного самоуправления).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.

1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.3.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2.3.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2.3.3. Инженерные изыскания.

1.2.3.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог.

1.2.3.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых

может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1.2.3.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений.

1.2.3.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство.

1.2.3.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ).

1.2.3.9. Благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.2.3.10. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.2.3.11. Использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.2.3.12. Строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно для целей газификации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графика работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

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

- на сайте Администрации <https://www.zanevkaorg.ru/>;

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

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.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: «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».

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

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации (далее – отдел).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

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

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» (при наличии технической возможности).

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 производство земляных работ, по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));
- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6;
- решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на производство земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по основанию, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;  
при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

настоящий административный регламент;

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает следующие документы:

1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.6, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:

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

- графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения

грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

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

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1.1.) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные

коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций.

Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочесть (распознать) графическую информацию.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

2) календарный график производства работ;

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

1) календарный график производства земляных работ;

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

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

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

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

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участках, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.

2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений).

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о

планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.7.2. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера):

а) разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

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

2.7.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

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

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

2.13. 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.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

инвалидов.

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

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

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

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

2.13.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

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

2.13.13. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. 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.

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

2.16. 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.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения

о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);
- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:**

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в администрацию/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации/Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пп. 1, 2, 4, 7, 8 п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

#### **3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.**

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее – ответственный специалист отдела).

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

при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем,

превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.



при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

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

### **3.5. Выдача результата.**

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги

направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

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

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (указать периодичность проведения плановых проверок) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации или уполномоченное им должностное лицо 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 органа местного самоуправления.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия 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 их должностных лиц**

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 производство 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.

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 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 (бездействия) 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

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

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

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

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

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

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

6.3. При установлении 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 решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также 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 об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В Администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(вид работ)

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

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): \_\_\_\_\_

Тротуар \_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_

Озеленение \_\_\_\_\_

Место проведения работ: \_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_

Сведения об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

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

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

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

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

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

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

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:

направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)

В Администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства  
земляных работ на территории Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области  
(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)**

В Администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

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

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области "\_\_\_\_\_" от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

Прилагаю:

- Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
- Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области "\_\_\_\_\_" от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
- направить по электронной почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма разрешения на производство земляных работ**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

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

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

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_.

Отметка о продлении  
Особые отметки

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и  
выполнении восстановительных работ по благоустройству**

**АКТ  
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении  
восстановительных работ по благоустройству**

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

(адрес)

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_.

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:  
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "\_\_\_" 20\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма**  
**решения об отказе в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении**  
**муниципальной услуги**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии), наименование и данные документа,  
удостоверяющего личность – для физического  
лица; наименование индивидуального  
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического  
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление  
разрешения (ордера) на производство земляных работ» от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято  
решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить  
следующие документы:

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

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

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма**  
**решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство**  
**земляных работ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии), наименование и данные документа,  
удостоверяющего личность – для физического  
лица; наименование индивидуального  
предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для  
физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование  
юридического лица, ИНН, ОГРН,  
юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического  
лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения  
на производство земляных  
работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных  
по  
адресу \_\_\_\_\_

Особые отметки

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**ГРАФИК**  
**ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:

(адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик  
(при наличии)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023

№ 1217

д. Заневка

**О включении в 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 Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области от  
28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и  
распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского  
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»,  
от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского  
городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области», на основании государственной регистрации права  
собственности Заневского городского поселения Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области от 21.06.2018  
№ 47:07:1039001:1570-47/012/2018-1, от 25.06.2018 № 47:07:1039001:4847-  
47/012/2018-1, от 25.06.2018 № 47:07:1039001:1994-47/012/2018-1, от  
25.06.2018 № 47:07:1039001:1434-47/012/2018-1, от 26.06.2018  
№ 47:07:1039001:1444-47/012/2018-2, от 27.06.2018 № 47:07:1039001:1461-  
47/012/2018-1, от 25.06.2018 № 47:07:1002001:1036-47/012/2018-1, от  
25.06.2018 № 47:07:1002001:1028-47/012/2018-1, от 25.06.2020  
№ 47:07:1002001:1086-47/012/2018-1, от 26.06.2018 № 47:07:1002001:1763-  
47/012/2018-1, от 25.06.2018 № 47:07:1039001:1993-47/012/2018-1, от  
25.06.2018 № 47:07:1039001:1986-47/012/2018-1, от 25.06.2018  
№ 47:07:1002001:1386-47/012/2018-1, от 26.06.2018 № 47:07:1039001:4849-  
47/012/2018-1, от 26.06.2018 № 47:07:1039001:1442-47/012/2018-1, от  
26.06.2018 № 47:07:1039001:1460-47/012/2018-1, от 27.06.2018  
№ 47:07:1002001:1043-47/012/2018-1, от 25.06.2018 № 47:07:1002001:1476-  
47/012/2018-1, от 16.11.2017 № 47:07:1001001:526-47/012/2017-2, от  
21.06.2018 № 47:07:1001001:657-47/012/2018-1, от 22.06.2018  
№ 47:07:1001001:675-47/012/2018-1, от 21.06.2018 № 47:07:1001001:678-  
47/012/2018-1, от 21.06.2018 № 47:07:1001001:625-47/012/2018-1, от

17.11.2017 № 47:07:1001001:546-47/012/2017-1, от 16.11.2017 № 47:07:1001001:565-47/012/2017-1, от 16.11.2017 № 47:07:1001001:513-47/012/2017-1, от 16.11.2017 № 47:07:1001001:542-47/012/2017-1, от 31.03.2016 № 47-47/012-47/012/007/2016-1680/1, от 26.01.2016 № 47-47/012-47/012/074/2015-188/1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1914-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1265-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1269-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1271-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1609-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1928-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1610-47/012/2018-1, от 21.06.2018 № 47:07:1039001:1539-47/012/2018-1, от 14.11.2014 № 47-47-12/134/2014-241, от 19.03.2020 № 47:07:1039001:1558-47/012/2020-2, от 26.06.2017 № 47:07:1039001:4088-47/012/2017-2, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:1308-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002004:1360-47/012/2018-1, от 21.06.2018 № 47:07:1039001:1554-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:829-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:830-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:859-47/012/2018-1, от 25.06.2018 № 47:07:1002001:1551-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:1565-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:1591-47/012/2018-1, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:1593-47/012/2018-2, от 22.06.2018 № 47:07:1002001:1254-47/012/2018-1, от 21.06.2018 № 47:07:1039001:1522-47/012/2018-1, от 01.10.2020 № 47:07:1039001:14199-47/000/2020-1, от 22.06.2018 № 47:07:1039001:1572-47/012/2018-1, от 17.11.2017 № 47:07:1001001:534-47/012/2017-1, от 17.11.2017 № 47:07:1001001:537-47/012/2017-1, от 27.06.2018 № 47:07:1039001:1467-47/012/2018-1, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в состав казны муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущество согласно перечню, указанному в приложении.

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 имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в

пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план на 2023 год.

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.zanevka.org.ru>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

## ВНЕСИ СВОЙ ВКЛАД В РАЗВИТИЕ СТРАНЫ!

Форум «Сильные идеи для нового времени» приглашает к участию руководителей предприятий и индивидуальных предпринимателей.

Это масштабное событие, объединяющее лидеров и экспертов в сфере экономики, технологического и социального развития, НКО, образования, городской среды, представителей государства и неравнодушных граждан для совместного проектирования, сбора и широкого обсуждения идей и проектов.

В рамках достижений национальных целей до 2030 года Владимир Путин призвал регионы активно подключиться к организации Форума.

В настоящий момент на крауд-платформе идея.росконгресс.рф проходит отбор идей по следующим направлениям:

- качество жизни населения,
- развитие экономики и предпринимательства,
- пространство для жизни,
- эффективный труд и образование,
- технологическое развитие,
- экономика данных и цифровые решения,
- эффективное государство.

Сбор инициатив продлится до 31 января 2024 года. По итогам будет проведена экспертная оценка и отбор лучших решений. Отобранным экспертным сообществом агентства оценкам будут предложены федеральные меры поддержки.

Пресс-служба Всеволожского района

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 29.12.2023 № 1217

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 59	47:07:1039001:1570	59,9	4429626,56
2	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 38, кв. 4	47:07:1039001:4847	66,4	5615574,16
3	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д.52, кв.62	47:07:1039001:1994	48,4	3752711,91
4	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 2	47:07:1039001:1434	30,7	2505616,73

5	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 48	47:07:1039001:1444	31,5	2556192,87
6	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 50	47:07:1039001:1461	46,5	3637759,64
7	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 68, кв. 10	47:07:1002001:1036	35,0	3412195,15
8	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 68, кв. 62	47:07:1002001:1028	34,9	3239062,02
9	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 68, кв. 76	47:07:1002001:1086	51,9	4635714,75
10	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 70, кв. 35	47:07:1002001:1763	51,4	3932879,74
11	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 52, кв. 59	47:07:1039001:1993	48,4	3752711,91

12	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 52, кв. 47	47:07:1039001:1986	47,6	3704299,12
13	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 53, кв. 58	47:07:1002001:1386	47,1	3673920,58
14	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 24	47:07:1039001:4849	47,7	3710716,56
15	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 46	47:07:1039001:1442	61,9	4323744,71
16	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 49	47:07:1039001:1460	47,7	3710716,56
17	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 68, кв. 8	47:07:1002001:1043	53,8	4767463,87
18	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 70, кв. 41	47:07:1002001:1476	53,5	3859424,73

27	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 48, кв. 70	47:07:1001001:542	42,4	4118242,04
28	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Кольцевая, д. 8, корп.1, кв. 145	47:07:1002004:301	62,8	4595582,17
29	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Кольцевая, д. 8, корп.1, кв. 298	47:07:1002004:454	41,2	3310733,53
30	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 4, кв. 14	47:07:1039001:1914	42,0	3360603,12
31	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 4, кв. 2	47:07:1039001:1265	41,2	3150067,95
32	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 4, кв. 10	47:07:1039001:1269	42,3	3215215,81
33	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 4, кв. 12	47:07:1039001:1271	31,2	2537202,72
34	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 6, кв. 4	47:07:1039001:1609	58,6	4142964,92

19	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 48, кв. 5	47:07:1001001:526	55,4	5071190,24
20	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 50, кв. 35	47:07:1001001:657	35,5	3587230,63
21	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 50, кв. 37	47:07:1001001:675	51,1	4762334,00
22	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 50, кв. 40	47:07:1001001:678	51,5	4791249,46
23	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 50, кв. 65	47:07:1001001:625	51,2	4769871,87
24	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 48, кв. 10	47:07:1001001:546	31,4	3260339,24
25	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 48, кв. 13	47:07:1001001:565	56,5	5148945,01
26	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, д. 48, кв. 20	47:07:1001001:513	60,5	5430668,16

35	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 6, кв. 7	47:07:1039001:1928	42,1	3366998,86
36	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 6, кв. 9	47:07:1039001:1610	58,1	4115924,85
37	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 13	47:07:1039001:1539	62,6	4584527,28
38	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 36	47:07:1039001:1546	59,7	4418251,93
39	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 95	47:07:1039001:1558	62,2	4561163,94
40	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14а, корп.2, кв. 150	47:07:1039001:4088	30,7	2633531,96
41	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 15, кв. 88	47:07:1002001:1308	69,2	4956375,26
42	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 2, кв. 14	47:07:1002004:1360	42,8	3348824,37

43	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 75	47:07:1039001:1554	59,5	4406853,82
44	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 13, кв. 7	47:07:1002001:829	45,9	3600886,67
45	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 13, кв. 11	47:07:1002001:830	45,9	3600886,67
46	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 13, кв. 57	47:07:1002001:859	32,8	2772707,33
47	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14, кв. 4	47:07:1002001:1551	68,1	4656824,42
48	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14, кв. 17	47:07:1002001:1565	67,0	4833298,26
49	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14, кв. 48	47:07:1002001:1591	68,1	4894470,26
50	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 14, кв. 60	47:07:1002001:1593	68,5	4917341,00

51	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 15, кв. 32	47:07:1002001:1254	69,0	4944681,45
52	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 12	47:07:1039001:1522	59,6	4412555,73
53	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 42	47:07:1039001:14199	46,9	3661897,6
54	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 12, кв. 77	47:07:1039001:1572	32,3	2739987,68
55	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, д. Заневка, д. 48, кв. 38	47:07:1001001:534	42,2	4103711,15
56	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, д. Заневка, д. 48, кв. 53	47:07:1001001:537	63,3	5625471,63
57	Жилое помещение	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Военный городок, д. 65, кв. 66	47:07:1039001:1467	31,7	2699970,79

## Рекомендации о правильном питании зимой

**Функционирование всех органов и систем организма человека, иммунная защита напрямую зависят от характера питания.**

В зимнее время в рационе обязательно должны присутствовать пищевые вещества, необходимые для поддержания функциональной активности, обменных процессов, нормальной работы всего организма, в том числе и иммунной системы.

Воздействие неблагоприятных факторов: низкой температуры атмосферного воздуха, перепадов температуры воздуха между улицей и помещением, холодным воздухом и ветром вне зданий и сухим воздухом внутри помещений, дефицита солнечного света из-за короткого светового дня снижает защитные силы организма человека. И совокупность вышеуказанных факторов при нехватке в питании полноценных по составу свежих фруктов, овощей, ягод, зелени на фоне общей несбалансированности рациона приводит к ослаблению иммунной системы.

Естественно, что понижение температуры воздуха зимой должно вести к увеличению энергозатрат организма. Таким образом, организм дает нам знать об этом, «заставляя» выбирать и активнее потреблять более калорийную пищу, из которой можно максимально быстро получить энергию – это, в первую очередь, продукты-источники «полезных» жиров и углеводов. К таким продуктам, в первую очередь, относятся жирная рыба, содержащая ненасыщенные жирные кислоты семейства омега-3, растительные масла (оливковое, льняное, подсолнечное), зерновые продукты (предпочтительно, цельнозерновые или с добавлением отрубей и проростков), сезонные овощи (капуста, морковь, лук, чеснок и др.), свежая зелень, фрукты (гранаты, цитрусовые, яблоки и др.), орехи. Необходимо также помнить о полезных свойствах пряностей, в т. ч. имбиря, корицы, гвоздики. И, если возникает желание согреться с помощью пищи или напитка, отдайте предпочтение имбирному чаю с корицей, мятой и лимоном. Для сбалансированного питания надо употреблять пищевые источники незаменимых аминокислот (нежирное мясо, курицу, индейку, молочные продукты, бобовые, яйцо).

Для поддержания нормального состояния иммунной системы, повышения неспецифической устойчивости организма в зимний период полезно употреблять поливитаминные, минеральные ком-

плексы, а также специализированные обогащенные ими пищевые продукты, в том числе для питания детей.

Некоторые считают допустимым, чтобы ежедневный рацион содержал больше, чем обычно количество калорий, набирая при этом вес, в надежде «сбросить» его в теплое время года. Это не добавляет шансов для поддержания полноценной иммунной защиты организма.

Еще одно заблуждение связано с отказом от соблюдения диеты для похудения в зимний период. Для этого нет никаких оснований при обычном образе жизни и отсутствии противопоказаний, таких как ОРЗ, обострение хронических заболеваний, соматические заболевания в острой фазе.

Зимой важно правильно использовать дополнение к диете – физическую нагрузку, позволяющую потратить ненужные калории на свежем воздухе и создать хорошее настроение (катание на лыжах, санках, коньках), которое является залогом эффективного похудения и поддержания стабильного веса и здоровья.

**Специалисты Роспотребнадзора и ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии» рекомендуют в зимнее время придерживаться следующих правил питания:**

1. Соблюдать правила здорового питания.
2. Употреблять продукты, содержащие полноценный белок.
3. В качестве источников энергии отдавать предпочтение продуктам, содержащим полезные жиры и углеводы.
4. Помнить о питьевом режиме – не менее 1,5-2 л жидкости в день в теплом виде. Это могут быть компоты, кисели, травяные чаи, морсы.
5. Компенсировать недостаточное поступление с пищей необходимых витаминов, минералов и других биологически активных веществ с помощью специально разработанных витаминно-минеральных комплексов и обогащенных продуктов.
6. При выборе пищевых продуктов отдавать предпочтение продуктам местным по происхождению (радиус не более 300-400 км).
7. Помнить о пользе сухофруктов, трав, пряностей, помогающих поддерживать здоровье в зимний период.

## БИЗНЕСМЕНЫ ЛЕНОБЛАСТИ ОСВАИВАЮТ НОВЫЕ СЕРВИСЫ

**39 субъектов малого и среднего бизнеса 47-го региона на электронной площадке «Производственная кооперация и сбыт» откликнулись на запросы крупных компаний из различных субъектов России.**

На цифровой платформе МСП.РФ разработан сервис, позволяющий в несколько кликов найти новых заказчиков и необходимую продукцию. Сервис «Производственная кооперация и сбыт», как и весь функционал Цифровой платформы МСП, созданной в рамках нацпроекта «Малое и среднее предпринимательство», предоставляется пользователям

бесплатно. Как сообщила пресс-служба губернатора и правительства ЛО, на данный момент на сервисе размещены запросы шести крупных компаний Ленинградской области – 40 номенклатурных позиций по таким категориям, как строительные материалы, материалы для упаковки, химические компоненты и другие.

## В ЗИМНИЙ ПЕРИОД ВО ВСЕВОЛОЖСКОЙ ГОРОДСКОЙ ПРОКУРАТУРЕ РАБОТАЕТ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ НЕНАДЛЕЖАЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ ДОРОГ.

**Прием сообщений о возможных фактах нарушений закона осуществляется с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу – с 9:00 до 16:45 по телефону:**

**8 (928) 302-08-80.**

**ПРИ НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ ПО ПОСТУПИВШИМ ОБРАЩЕНИЯМ БУДЕТ ПРОВЕДЕНА ПРОВЕРКА.**





АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2024

№ 10

д. Заневка

**Об установлении публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1044001:590, 47:07:1044001:586, 47:07:1044001:44789 в целях строительства, эксплуатации линейного объекта водопроводных сетей, сетей водоотведения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договором (инвестиционный) № АНО-КС6/СВ-2019 от 01.10.2019, заключенным между Обществом с ограниченной ответственностью «Универсал Инвест» (ИНН 7842454047) и Автономной некоммерческой организацией «Дирекция комплексного развития территории Ленинградской области» (4705074009) (далее АНО «Дирекция КРТ Ленинградской области»), рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута АНО «Дирекция КРТ Ленинградской области» входящий № 7850-02-04 от 12.12.2023, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить в пользу АНО «Дирекция КРТ Ленинградской области» публичный сервитут общей площадью 485 кв.м. в кадастровом квартале 47:07:1044001, сроком на 49 лет в целях строительства и эксплуатации линейного объекта водопроводных сетей, сетей водоотведения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта социального назначения: «Дошкольная образовательная организация на 190 мест» расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово к централизованной сети водоотведения, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), в отношении земельных участков (частей земельных участков):

1.1. С кадастровым номером 47:07:1044001:590, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, улица Пражская, з/у 12, категория земель - земли населённых пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства. Площадь публичного сервитута в границах земельного участка составляет 199 кв.м.

1.2. С кадастровым номером 47:07:1044001:586, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, ул. Пражская, з/у № 14, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - для жилищного строительства. Площадь публичного сервитута в границах земельного участка составляет 62 кв.м.

1.3. С кадастровым номером 47:07:1044001:44789, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г.Кудрово, категория земель - земли населенных пунктов, вид разрешенного использования - земельные участки (территории) общего пользования. Площадь публичного сервитута в границах земельного участка составляет 224 кв.м.

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

3. Установить срок, в течение которого использование части земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 3 месяца.

4. АНО «Дирекция КРТ Ленинградской области»:

4.1. Привести части земельного участка и земель, 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 строительства инженерных сооружений, для размещения которых устанавливается публичный сервитут, согласно ч. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с приказом Росреестра от 13.01.2021 № П/0004 подготовить электронный документ, содержащий описание местоположения

границ публичного сервитута, в соответствии с требованиями к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, в целях внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

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

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

6.2. Направить настоящее постановление обладателю публичного сервитута АНО «Дирекция КРТ Ленинградской области».

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

Приложение к постановлению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 11.01.2024 № 10

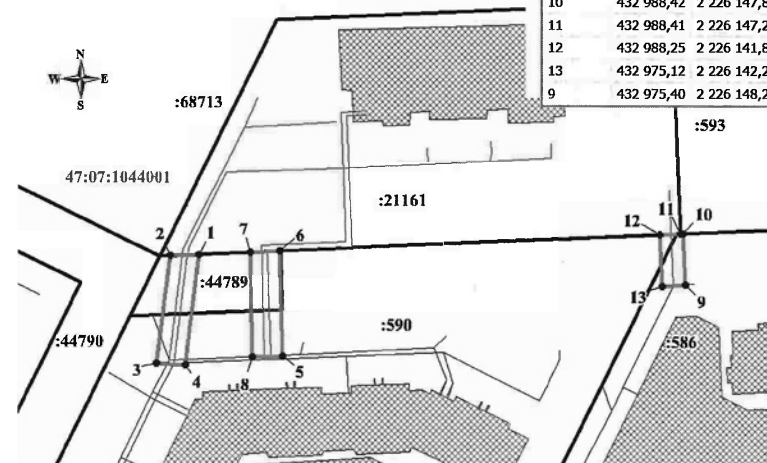
#### Схема расположения границ публичного сервитута

Наименование объекта: Публичный сервитут для строительства и эксплуатации инженерных сетей  
 Местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Кудрово  
 Общая площадь публичного сервитута 485 кв.м, в том числе:  
 граница земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:44789 (224 кв.м),  
 граница земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:590 (199 кв.м),  
 граница земельного участка с кадастровым номером 47:07:1044001:586 (62 кв.м).

#### Каталог координат

Система координат МСК 47 зона 2  
 Площадь публичного сервитута: 485 кв.м

Номер	X	Y
1	432 984,83	2 226 024,45
2	432 984,61	2 226 017,09
3	432 957,24	2 226 013,23
4	432 956,74	2 226 020,59
1	432 984,83	2 226 024,45
5	432 958,71	2 226 045,34
6	432 985,43	2 226 044,85
7	432 985,21	2 226 037,35
8	432 958,53	2 226 037,72
5	432 958,71	2 226 045,34
9	432 975,40	2 226 148,24
10	432 988,42	2 226 147,86
11	432 988,41	2 226 147,27
12	432 988,25	2 226 141,86
13	432 975,12	2 226 142,22
9	432 975,40	2 226 148,24



Условные обозначения: Масштаб 1:1200

- :44789** - граница и кадастровый номер земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН
- - границы публичного сервитута
- 1** - обозначение характерных точек границ публичного сервитута
- 47:07:1044001** - номер кадастрового квартала
- - инженерные сети
- - объекты капитального строительства

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

К экспертному заключению  
от 22.12.2023 г. № 78-20-07ф-03.003.Л.64739



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**  
Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения  
«**Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области**»  
Юридический адрес: 192102, г. Санкт-Петербург, Волковский пр., д.77; www.78centr.ru

**ОРГАН ИНСПЕКЦИИ**  
Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц RA.RU.710026  
188640, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, город Всеволожск, ш. Дорога Жизни, д. 13.  
187460, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, город Волхов, пр-т Волковский, д. 28.  
188900, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, город Выборг, ул. Нарвская, д. 12.  
188350, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, город Гатчина, ул. Кара Маркса, д. 44а.  
188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, город Кингисепп, ул. Ворожского, д. 20.  
187110, Россия, Ленинградская область, Кировский район, город Кировск, ул. Советская, д. 6.  
187500, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, город Тосно, проезд Волынский, д. 9



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель руководителя  
Органа инспекции  
*Клюшкин И.Н.*  
М.П.

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
№ 78-20-07ф-03.003.Л. 64739 «22» 12 20 23 года

**Заявитель:** Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (АМО «Заневское городское поселение»).

**Местонахождение заявителя:** 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом №48.

**Местонахождение объекта:** Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел.

№ А- 0001675649

Продолжение: листов 4  
с № А-0001675650-  
по № А-0001675653

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титаниум» «Балтийский ЦСР» СЗФО, 2023 г. Условно «Г»

**«Заневское городское поселение»** по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел на соответствие требованиям табл.3.1, табл. 3.5, табл. 3.13, разд. III СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; п. 75 разд. IV СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

При проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы использованы документы, устанавливающие методы инспекции: Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 г. № 224 «О санитарно-эпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок».

Согласно протоколу лабораторных исследований № 13230-0-02 от 15.12.2023г. (код пробы: 13230), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте: АМО «Заневское городское поселение» из распределительной сети по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2 исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

**Микробиологические показатели:**  
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);  
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);  
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

**Санитарно-гигиенические показатели:**  
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);  
- цветность – 6,9 градусов цветности (норматив – не более 20 градусов цветности);  
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);  
- железо – 0,14 мг/дм<sup>3</sup> (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм<sup>3</sup>).

Согласно протоколу лабораторных исследований № 13230-0-02 от 15.12.2023г. (код пробы: 13231), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте: АМО «Заневское городское поселение» из водозаборной колонки по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

**Микробиологические показатели:**  
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);  
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);  
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

**Санитарно-гигиенические показатели:**  
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);  
- цветность – 8,5 градусов цветности (норматив – не более 20 градусов цветности);  
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);  
- железо – 0,16 мг/дм<sup>3</sup> (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм<sup>3</sup>).

Согласно протоколу лабораторных исследований № 13230-0-02 от 15.12.2023г. (код пробы: 13232), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте: АМО «Заневское городское поселение» из водозаборной колонки по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос» исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

**Микробиологические показатели:**  
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);  
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);  
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

**Санитарно-гигиенические показатели:**  
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);  
- цветность – 7,3 градусов цветности (норматив – не более 20 градусов цветности);  
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);  
- железо – 0,14 мг/дм<sup>3</sup> (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм<sup>3</sup>).

При анализе результатов лабораторных исследований установлено, что качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте: АМО «Заневское городское поселение» по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел по исследуемому

№ А- 0001675651

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титаниум» «Балтийский ЦСР» СЗФО, 2023 г. Условно «Г»

К экспертному заключению  
от 22.12.2023 г. № 78-20-07ф-03.003.Л.64739

**Основание для проведения инспекции:** заявка №78-20-07ф/И7430-2023 от 21.02.2023г., договор № 99/23 от 02.03.2023г.

**Дата проведения инспекции:** с 05.12.2023г. по 22.12.2023г.

**Адрес места осуществления деятельности органа инспекции:** 188640, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д. 13.

**Объект инспекции:** водные объекты, используемые в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных, оздоровительных и рекреационных целях, в том числе водные объекты, расположенные в границах городских и сельских населенных пунктов; питьевая вода централизованных систем горячего и холодного водоснабжения (стадия инспекции – инспекция в процессе эксплуатации).

**Вопросы, поставленные перед экспертом:**  
оценить на соответствие требованиям санитарного законодательства качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте: АМО «Заневское городское поселение» по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел.

**Документы, устанавливающие требования к объекту инспекции:**  
СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

**Состав материалов инспекции:**  
- протокол лабораторных исследований: № 13230-0-02 от 15.12.2023г., выполненных аккредитованной в национальной системе аккредитации ИЛЦ филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области» во Всеволожском и Кировском районах (Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц: РОСС RU.0001.514038, дата внесения в реестр сведений об аккредитованном лице: 29.09.2015 г.);  
- копия акта отбора проб воды от 05.12.2023 г.;  
- обязательство о беспристрастности от 05.12.2023 г.

**УСТАНОВЛЕНО:**  
Основной целью экспертизы является оценка качества проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте: АМО «Заневское городское поселение» по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел.

№ А- 0001675650

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титаниум» «Балтийский ЦСР» СЗФО, 2023 г. Условно «Г»

**«Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка** исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

**Микробиологические показатели:**  
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);  
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);  
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

**Санитарно-гигиенические показатели:**  
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);  
- цветность – 8,5 градусов цветности (норматив – не более 20 градусов цветности);  
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);  
- железо – 0,16 мг/дм<sup>3</sup> (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм<sup>3</sup>).

Согласно протоколу лабораторных исследований № 13230-0-02 от 15.12.2023г. (код пробы: 13232), проба питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранная на объекте: АМО «Заневское городское поселение» из водозаборной колонки по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос» исследована на микробиологические (общее микробное число, общие (обобщенные) колиформные бактерии, E.coli) и санитарно-гигиенические (запах, цветность, мутность, общее железо) показатели.

**Микробиологические показатели:**  
- общее микробное число – 0 КОЕ/мл (норматив не более 50 КОЕ/мл);  
- общие (обобщенные) колиформные бактерии – не обнаружено (норматив – отсутствие);  
- E.coli – 0 КОЕ/100 мл (норматив – отсутствие).

**Санитарно-гигиенические показатели:**  
- запах – 1 балл (норматив – не более 2 баллов);  
- цветность – 7,3 градусов цветности (норматив – не более 20 градусов цветности);  
- мутность (по формазину) – менее 1 ЕМФ (норматив – не более 2,6 ЕМФ по формазину);  
- железо – 0,14 мг/дм<sup>3</sup> (величина ПДК – не более 0,3 мг/дм<sup>3</sup>).

При анализе результатов лабораторных исследований установлено, что качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения, отобранных на объекте: АМО «Заневское городское поселение» по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суоранда, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел по исследуемому

№ А- 0001675652

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области»,  
191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки),  
тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

ООО «Титаниум» «Балтийский ЦСР» СЗФО, 2023 г. Условно «Г»

от 22.12.2023 г. № 78-20-074-03.003.16478.2

показателям соответствует требованиям табл.3.1, табл. 3.5, табл. 3.13, разд. III СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; п. 75, разд. IV СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**  
качество проб питьевой воды централизованной системы холодного водоснабжения на объекте: АМО «Заневское городское поселение» по адресам: Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Суорада, ул. Ржавского, д. 2, распределительная сеть; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение», дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел **соответствует** требованиям табл.3.1, табл. 3.5, табл. 3.13 разд. III СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; п. 75, разд. IV СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Врач по общей гигиене *Ю.О.* Полянина О.П.

№ А- 0001675653

ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области», 191023, г. Санкт-Петербург, ул. М. Садовая, д.1/25, лит. А (для переписки), тел.(812) 570-38-11, т/ф. (812) 570-60-76

эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области» во Всеволожском и Кировском районах Котовым Н.В.

Цель отбора проб СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»

Условия транспортировки Доставлено автотранспортом, сумка-холодильник при t +2+4°C.

Результаты бактериологических исследований

№ п/п	Определяемые показатели	Единицы измерений	Результаты исследований	Нормативные документы на методы исследований
Дата проведения исследований: Начало: 05.12.23 г. Окончание: 07.12.23 г.				
Код пробы (образца): 13230А				
1	Энтерококки	КОЕ/100 мл	не обнаружено	МУК 4.2.1884-04
Код пробы (образца): 13231А				
1	Энтерококки	КОЕ/100 мл	не обнаружено	МУК 4.2.1884-04
Код пробы (образца): 13232А				
1	Энтерококки	КОЕ/100 мл	не обнаружено	МУК 4.2.1884-04

Заведующий бактериологической лабораторией: *Э.П. Орлова* Э.П. Орлова

Уполномоченный специалист: *Е.Г. Милохова* Е.Г. Милохова

Менеджер: \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ФБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
Юридический адрес: 192102, г. Санкт-Петербург, Волковский пр., д. 77. Телефон: (812) 570-38-11.  
Адрес электронной почты: center@78ege.ru ОГРН 1057810163652, ИНН 7816363890

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ И КИРОВСКОМ РАЙОНАХ  
Адрес местонахождения: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01  
Телефон: 7 (813-70) 222-01 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru

Испытательный лабораторный центр  
Уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц РОСС RU.0001.514038

Тел.: +7 8137022201 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела организации лабораторной деятельности, отбора и кодировки проб ИЛЦ *Н.Л. Михайлова*  
«15» декабря 2023г.

**ПРОТОКОЛ № 13230-0-02**

Организация-заявитель Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

и его юридический адрес Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневска, д. 48.

Фактический адрес места осуществления деятельности Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневска, д. 48.

Основание для исследования Договор №99/23 от 02.03.2023 г.

Наименование образца (пробы) Вода питьевая централизованного водоснабжения (ХВС).

Место отбора Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение»: 13230: дер. Суорада, ул. Ржавского, д.2, распределительная сеть; 13231: дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; 13232: дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел. от 05.12.2023 г.

Акт отбора пробы  
Дата и время отбора пробы 05.12.2023 г. 10:40-11:15  
Дата и время доставки пробы 05.12.2023 г. 13:00  
Проба отобрана: Врачом по общей гигиене филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центра гигиены и

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.  
2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.  
3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.  
Протокол №13230-0-02. Распечатан в 3 экз. Общее количество страниц 3, страница 1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ФБУЗ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
Юридический адрес: 192102, г. Санкт-Петербург, Волковский пр., д. 77. Телефон: (812) 570-38-11.  
Адрес электронной почты: center@78ege.ru ОГРН 1057810163652, ИНН 7816363890

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ В ГОРОДЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» ВО ВСЕВОЛОЖСКОМ И КИРОВСКОМ РАЙОНАХ  
Адрес местонахождения: 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01  
Телефон: 7 (813-70) 222-01 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru

Испытательный лабораторный центр  
Тел.: +7 8137022201 Адрес эл. почты: fv@78ege.ru 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, шоссе Дорога Жизни, д.13, пом.01

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела организации лабораторной деятельности, отбора и кодировки проб ИЛЦ *Н.Л. Михайлова*  
«15» декабря 2023г.

**ПРОТОКОЛ № 13230А-1-02**

Организация-заявитель Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

и его юридический адрес Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневска, д. 48.

Фактический адрес места осуществления деятельности Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневска, д. 48.

Основание для исследования Договор №99/23 от 02.03.2023 г.

Наименование образца (пробы) Вода питьевая централизованного водоснабжения (ХВС).

Место отбора Ленинградская область, Всеволожский район, МО «Заневское городское поселение»: 13230: дер. Суорада, ул. Ржавского, д.2, распределительная сеть; 13231: дер. Новосергиевка, водозаборная колонка; 13232: дер. Новосергиевка, СНТ «Колос», водомерный узел. от 05.12.2023 г.

Акт отбора пробы  
Дата и время отбора пробы 05.12.2023 г. 10:40-11:15  
Дата и время доставки пробы 05.12.2023 г. 13:00  
Проба отобрана: Врачом по общей гигиене филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центра гигиены и

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.  
2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытания.  
3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.  
Протокол №13230А-1-02. Распечатан в 2 экз. Общее количество страниц 2, страница 1

>>> стр. 36

**ИЗМЕНЕНИЯ КОСНУЛИСЬ ПОРЯДКА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ**

С 1 января 2024 года в силу вступили поправки в НК РФ, касающиеся исчисления земельного налога.

Как сообщили в Федеральной налоговой службе России, теперь эта сумма рассчитывается на основании сведений органов Росреестра, осуществляющих государственный кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество, а также иных данных, представленных в налоговые органы в соответствии с НК РФ и другими федеральными законами.

Установлен порядок определения налоговой базы для части надела, занятого жилищным фондом, принадлежащей на объект недвижимости, не относящийся к жилищному фонду и (или) объектам инженерной инфраструктуры ЖК. В таком случае применяется налоговая ставка, не превышающая 1,5 %, как для прочих земель.

С 2024 года предусмотрен порядок исчисления налога на основании сведений, представленных органами муниципального земельного контроля. Так, для земельного участка, сведения о котором представлены в соответствии с п. 18 ст. 396 НК РФ, налог исчисляется по ставке, установленной в 1-го числа:

- месяца, следующего за месяцем совершения нарушений обязательных требований к использованию и охране объектов земельных отношений;
- месяца, следующего за месяцем их обнаружения, в случае отсутствия у органа муниципального земельного контроля информации о дне их совершения, и до месяца, в котором уполномоченный орган установит факт устранения таких нарушений.

С 2024 года определен порядок применения повышающего коэффициента 2 при исчислении налога, если разрешенное использование земельных участков, предусмотренное жилищное строительство или индивидуальное жилищное строительство, установлено после государственной регистрации прав на них.

Кроме того, установлены особенности применения повышающего коэффициента при исчислении налога для участков, приобретенных в собственность под жилищное строительство на основании договора о комплексном развитии территории. Для них расчет налога производится в порядке, аналогичном предусмотренному абз. 1 и 2 п. 15 ст. 396 НК РФ, с даты выдачи разрешения на строительство жилых домов (многоквартирных домов).

*эпидемиологии в городе Санкт-Петербурге и Ленинградской области» во Всеволожском и Кировском районах Котовым Н.В.*

Цель отбора проб

СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

Условия транспортировки

Доставлено автотранспортом, сумка-холодильник при t +2+4°C.

**Результаты бактериологических исследований**

Дата проведения исследований: Начало: 05.12.23 г. Окончание: 06.12.23 г.

№ п/п	Определяемые показатели	Единицы измерений	Результаты исследований	Нормативные документы на методы исследований
Код пробы (образца): 13230				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.1018-01, п.8.1
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100 мл	0	МУК 4.2.1018-01, п.8.2
3	Escherichia coli	КОЕ/100 мл	0	ГОСТ 31955.1
Мнения и интерпретации: Согласно МУК 4.2.1018-01, п.8.1 определение ОМЧ произведено в 1,0 мл, получено значение 0. В пересчете на 100 мл результат составил 0.				
Код пробы (образца): 13231				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.1018-01, п.8.1
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100 мл	0	МУК 4.2.1018-01, п.8.2
3	Escherichia coli	КОЕ/100 мл	0	ГОСТ 31955.1
Мнения и интерпретации: Согласно МУК 4.2.1018-01, п.8.1 определение ОМЧ произведено в 1,0 мл, получено значение 0. В пересчете на 100 мл результат составил 0.				
Код пробы (образца): 13232				
1	Общее микробное число (ОМЧ)	КОЕ/100мл	0	МУК 4.2.1018-01, п.8.1
2	Общие (обобщенные) колиформные бактерии (ОКБ)	КОЕ/100 мл	0	МУК 4.2.1018-01, п.8.2
3	Escherichia coli	КОЕ/100 мл	0	ГОСТ 31955.1
Мнения и интерпретации: Согласно МУК 4.2.1018-01, п.8.1 определение ОМЧ произведено в 1,0 мл, получено значение 0. В пересчете на 100 мл результат составил 0.				

Заведующий бактериологической лабораторией: *Э.П. Орлова*

**Результаты физико-химических исследований**

Дата проведения исследований: Начало: 05.12.2023 г. Окончание: 05.12.2023 г.

№ п/п	Определяемые показатели	Единицы измерений	Результаты исследований	Нормативные документы на методы исследований
Код пробы (образца): 13230				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164 п.6

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытание
3. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытание

2.	Цветность	Градусов цветности	6,9 ± 2,1	ГОСТ 31868
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164 п.5
4.	Железо (Fe)	мг/дм <sup>3</sup>	0,14 ± 0,03	ГОСТ 4011-72
Код пробы (образца): 13231				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164 п.6
2.	Цветность	Градусов цветности	8,5 ± 2,6	ГОСТ 31868
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164 п.5
4.	Железо (Fe)	мг/дм <sup>3</sup>	0,16 ± 0,03	ГОСТ 4011-72
Код пробы (образца): 13232				
1.	Мутность (по формазину)	ЕМФ	Менее 1	ГОСТ Р 57164 п.6
2.	Цветность	Градусов цветности	7,3 ± 2,2	ГОСТ 31868
3.	Запах	балл	1	ГОСТ Р 57164 п.5
4.	Железо (Fe)	мг/дм <sup>3</sup>	0,14 ± 0,03	ГОСТ 4011-72

Мнения и интерпретации:

Зав. санитарно-гигиенической лабораторией: *И.П. Думановская*

Уполномоченный специалист:  
Менеджер *Е.Г. Милохова*

1. Результаты испытаний распространяются на представленную пробу (образец), если она отобрана Заказчиком, который несет ответственность за соблюдение требований НД по отбору.
  2. Результаты относятся только к объектам, прошедшим испытание.
  3. Настоящий документ не может быть частично или полностью воспроизведен без письменного разрешения Испытательного лабораторного центра.
- Протокол №13230-0-02. Распечатан в 3 экз. Общее количество страниц 3, страница 3

## КАК ПОЛУЧИТЬ КРЕДИТНЫЕ КАНИКУЛЫ В 2024 ГОДУ

Механизм каникул для потребительских кредитов был введен в 2020 году как временная мера поддержки граждан в период пандемии. С 1 января 2024 года эта норма действует на постоянной основе. В нашем материале рассказываем подробно о том, что такое кредитные каникулы, как они работают и что делать, чтобы их получить.

### Что такое кредитные каникулы

Это приостановление исполнения обязательств по потребительскому кредиту для физических лиц.

Механизм каникул для потребительских кредитов был введен в 2020 году как временная мера поддержки граждан в период пандемии. С 1 января 2024 года эта норма действует на постоянной основе: в июле 2023 года был принят закон о бессрочном праве россиян на кредитные каникулы – их можно будет взять в любое время действия кредита. До этого времени обратиться за такими каникулами можно было при условии, что договор заключили до 1 марта 2022 года.

Предельный размер потребительского займа, по которому могут быть предоставлены кредитные каникулы, будет определяться Правительством РФ.

В течение льготного периода не допускается начисление неустойки и обращение взыскания на предмет залога или к поручителю заемщика. При этом в течение льготного периода на текущую задолженность заемщика будут начисляться проценты.

Сведения о каникулах останутся в кредитной исто-

рии заемщика, но не испортят ее.

### Как долго будут действовать льготные условия

Продолжительность льготного периода не может превышать шесть месяцев; по общему правилу он предоставляется по заявлению заемщика однократно в период действия кредитного договора.

### Когда можно воспользоваться механизмом

1. Если среднемесячные доходы, рассчитанные за два месяца перед обращением, упали на 30 % по сравнению со средним доходом в предыдущем году.
2. Если заемщик проживает в зоне ЧС, при этом нанесен ущерб его имуществу и нарушены условия жизни.
3. Если размер займа превышает лимит, установленный Правительством России.

### Кому не положены кредитные каникулы

1. Заемщику, признанному банкротом.
2. Человеку, уже использовавшему льготы по антикризисному «ковидному» закону в 2020 и 2022–2023 го-

дах (исключение – участники СВО).

3. Если предъявлены исполнительный лист по взысканию залога или требование к поручителю.

Участники СВО и члены их семей имеют право получить кредитные каникулы по всем потребительским кредитам и займам, в том числе по ипотеке и кредитным картам, которые заемщик взял до мобилизации или начала участия в специальной военной операции. Такая мера поддержки продлена до конца 2024 года.

### Как оформить

Нужно подать заявление в банк или микрофинансовую организацию, которая предоставила кредит. Его рассмотрят в течение пяти дней. В случае отказа банк обязан сообщить о его причинах. Если вы считаете отказ неправомерным, можно обратиться в Банк России с жалобой или оспорить решение в суде.

Банк может запросить документы, подтверждающие снижение дохода:

- справку 2-НДФЛ с места работы,
- справку о регистрации в качестве безработного,
- больничный лист.

Если нужно подтвердить, что заемщик проживает в районе ЧС, то необходимо предоставить документы об установлении фактов его проживания в жилом помещении, находящемся в зоне ЧС, нарушения условий проживания и утраты имущества.

Источник: Государственная Дума РФ

## Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления:

[www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru)

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

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 1 (662)  
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Директор: Е. Ю. Голованова  
Главный редактор: Е. С. Фокеева  
Дизайн и верстка: А. В. Капри, А. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику – 12.01.2024 г. в 12:08, фактическое – 12.01.2024 г. в 12:08.  
Дата выхода: 12.01.2024 г. Номер заказа: 1424.  
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

\* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

6+