



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

17 июля 2024 № 25 (686)

ПЯТЬ НАЛОГОВЫХ СТУПЕНЕЙ

Президент РФ подписал закон о совершенствовании налоговой системы. Разбираемся, как действие документа затронет финансы граждан, организаций и представителей малого бизнеса.

Для физических лиц вводят пятиступенчатую прогрессивную шкалу начисления НДФЛ в зависимости от уровня доходов. Базовая ставка 13 % сохранится для тех граждан, чей годовой доход не превышает 2,4 миллиона рублей. При этом она составит 15 % для тех, кто зарабатывает до 5 миллионов рублей в год, 18 % – до 20 миллионов, 20 % – до 50 миллионов. Превышающие верхний показатель доходы будут облагаться по ставке 22 %.

Нововведения не затронут участников СВО. От повышенного НДФЛ освободят надбавки к зарплате лиц, работающих в районах Крайнего Севера. Одновременно с этим предлагается снизить налоговую нагрузку для нуждающихся семей с детьми до 6 %.

Кроме того, документ предусматривает увеличение стандартных вычетов по НДФЛ на второго и третьего ребенка до 2 800 и 6 000 рублей в месяц соответственно. Родители несовершеннолетнего ребенка-инвалида или инвалида I или II группы, который является студентом, аспирантом, ординатором, интерном, смогут вернуть до 12 000 рублей вместо прежних 6 000. А за сдачу нормативов ГТО и прохождение ежегодной диспансеризации начислят до 18 000 рублей.

Для развития фондового рынка сохранят предельную ставку 15 % для отдельных видов доходов граждан.

Для тех, чей годовой доход превышает 50 миллионов рублей, ограничат применение льгот по НДФЛ при реализации ценных бумаг со сроком владения более пяти лет. В этом случае предельная ставка составит 15 %.

Для организаций налог на прибыль увеличат до 25 %. Для стратегических отраслей и масштабных инвестиционных проектов усовершенствуют уже действующие налоговые механизмы поддержки инвестиций, создадут новые и сохранят все действующие преференциальные режимы: СЗПК, СПИК, ОЭЗ, ТОР.

Бессрочно продлевается возможность применения инвестиционного налогового вычета и режима РИП для организаций, включенных в реестр.

Кроме того, вводится новый федеральный инвестиционный вычет. Конкретные параметры такого вычета будут определяться Правительством РФ.

Расширяются преференции для отраслей IT и радиоэлектроники.

Устанавливается пониженная ставка по налогу на прибыль в размере 5 % для IT-организаций до 2030 года.

Предусматривается возможность применения для IT-компаний льгот при реорганизации в форме выделения.

Для организаций радиоэлектронной промышленности расширяется перечень доходов, которые учитываются для применения пониженных тарифов страховых взносов.

Предусматривается возможность применения к расходам на права пользования российскими программами для ЭВМ повышенного коэффициента 2 вместо 1,5.

Регионам предоставляется право в 2025–2030 годах вводить пониженные ставки налога на прибыль для малых технологических компаний.

Для централизованных религиозных организаций и входящих в их структуру религиозных организаций на 2025–2026 годы вводятся пониженные тарифы страховых взносов в размере 7,6 %.

Также продлеваются на два года действие пониженных тарифов страховых взносов для НКО и благотворительных организаций.

Повышаются ставки налога на прибыль процессинговых центров букмекеров.

По рентным налогам предусмотрены изменения в отраслях, где уровни операционной рентабельности бизнеса в два и более раза превышают средние по экономике 10–12 % – это производство минеральных удобрений, добыча железной руды, угля, золота и алмазов. При этом сохраняется их инвестиционный потенциал, даже после повышения налогов операционная рентабельность в этих отраслях остается выше 25 %.

Для малого бизнеса уточняются параметры специального режима УСН для МСП. Это позволит сохранить



возможность масштабирования бизнеса, а также пресечь схемы его дробления.

Для развития малого бизнеса увеличиваются пороги УСН по доходам до 450 миллионов рублей и основным средствам до 200 миллионов рублей. Одновременно вводится обязанность по уплате НДС для предпринимателей с доходами более 60 миллионов рублей.

Для плательщиков УСН с доходами до 60 миллионов рублей, в том числе при реализации подакцизной продукции, предусмотрено автоматическое освобождение от НДС.

Новые организации и предприниматели на УСН также освобождаются от уплаты НДС с даты их постановки на учет в налоговом органе.

Большую часть плательщиков УСН – 97 % – изменения по НДС не затронут. Для остальных 3 % будет предоставлена альтернатива по уплате НДС на выбор:

– либо по общему режиму 20 % (10 %, 0 %) НДС со всеми вычетами;

– либо 5 % и 7% в зависимости от размера доходов без права на вычеты (5 % для доходов от 60 до 250 миллионов рублей и 7 % НДС для доходов от 250 до 450 миллионов рублей).

Одновременно будет предусмотрена амнистия для тех налогоплательщиков, кто готов начать работать «в белую» и отказаться от схем дробления бизнеса.

Снижается нагрузка на труд для субъектов МСП в обрабатывающих секторах. Тарифы страховых взносов по выплатам в пользу физлиц свыше МРОТ для средних и малых обрабатывающих производственных компаний будут снижены с 15 % до 7,6 % (за исключением производства напитков, табачных изделий, кокса и нефтепродуктов, металлургического производства).

Чтобы пресечь схемы уклонения от уплаты акциза при производстве алкоголя за счет использования медицинского спирта не по назначению, вводится акциз на фарм субстанцию спирта с одновременным предоставлением его полного вычета при целевом использовании, что позволит не допустить роста цен на лекарства. Для

компаний, использующих менее 500 000 литров в год фарм субстанции, вычет будет предоставляться независимо от включения в перечень произведенной продукции и без необходимости предоставлять документы, подтверждающие целевое использование фарм субстанции.

Вводится единый подход по возможности покупать с нулевой ставкой акциза только денатурированный спирт в целях его использования для производства парфюмерной продукции, продукции бытовой химии, полиграфических красок, гелей, кремов на гелиевой основе.

Для улучшения контроля на табачном рынке вводится акциз на жидкий никотин с одновременным предоставлением сырьевого вычета при производстве никотинсодержащей продукции.

Туристический сбор преобразуют в туристический налог. Местные власти будут определять налоговую ставку в рамках допустимой, предложенной законом, устанавливать льготные категории в зависимости от сезона и категории средства размещения туристов. При этом устанавливается верхний предел ставки, превысить который местные власти не смогут – ставка не может быть выше 5 % от стоимости проживания (но не менее 100 рублей за сутки). Ставка будет расти постепенно, начиная с 1 % в 2025 году и прибавляя по 1 % в год до 2029 года.

Субъекты РФ и муниципалитеты наделят большими полномочиями по налогообложению дорогостоящих объектов недвижимого имущества и земельных участков стоимостью свыше 300 миллионов рублей. Предлагается дать им право повышать ставки на объекты стоимостью свыше 300 миллионов рублей. По налогу на имущество предельную ставку предлагается поднять с 2 % до 2,5 %, по земельному налогу – с 0,3 % до 1,5 %. При этом субъект будет самостоятельно решать, какую ставку установить.

По материалам
Министерства финансов
Российской Федерации



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2024

№ 644

д. Заневка

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
(государственная собственность на который не разграничена), на
котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения регламентов к актуальному состоянию в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность

бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.03.2023 № 152 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

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

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 01.07.2024 № 644

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления гражданину земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности (государственная собственность на который
не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня
введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на правоотношения по предварительному согласованию предоставления гражданину в собственность бесплатно (в аренду в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, в том числе предусмотренным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив,

для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям, в том числе предусмотренным статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Образование земельного участка, на котором расположен гараж, из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка, либо утвержденный проект межевания территории не предусматривает образование такого земельного участка.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу или иной некоммерческой организации, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива или иной некоммерческой организации либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ**

В РАМКАХ НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА
«ОБРАЗОВАНИЕ»:

8-800-444-22-32

Специалисты оказывают психолого-педагогическую, методическую и консультативную помощь родителям, а также гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – Администрация, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, 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) размещается:

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

на сайте Администрации <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, www.gosuslugi.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину земельного участка, на котором расположен гараж.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- ГБУ ЛО «МФЦ».

расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) –

(по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

В случае, если земельный участок является ограниченным в обороте, такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за соответствующий земельный участок.

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 35 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более чем до 20 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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 Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации 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 Администрации, в 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 идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

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

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

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

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

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

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

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по

медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

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

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

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

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

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- информация о том, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- информация о ликвидации гаражного кооператива или об исключении

устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного

такого кооператива из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае прекращения деятельности юридического лица;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать).

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа,

регламента);

4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

5) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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 ЛЮ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-7, 9-13, 14.1-19, 21-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

5) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, не является капитальным строением, сооружением (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

В принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в пунктах 2 и 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», при отсутствии иных оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и пунктом 12 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не может быть отказано только на основании отсутствия в едином государственном реестре юридических лиц сведений о гаражном кооперативе.

2.10.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка возвращается заявителю, в случае если:

- заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента;

- заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение испрашиваемым земельным участком;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента.

В решении о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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.

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - 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 ЛЮ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ 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 Администрации 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 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 МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в 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 электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – 10 календарных дней).

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 календарных дней).

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

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

регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 26 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 календарных дней).

В случае установления оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента, общий срок выполнения административной процедуры – не более 6 календарных дней.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры может быть продлен не

более чем до 31 календарного дня (в период до 01.01.2025 – не более чем до 16 календарных дней). О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

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

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

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

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

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

- подготовка проекта решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных

действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней 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: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения (постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) (приложение 2 к административному регламенту);

- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 3 к административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление результата выполнения административной процедуры, указанного в пункте 3.1.4.5 административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.1.6. В случае если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.1.6.1. Положения пункта 3.1.6 административного регламента не распространяются на случаи, когда с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен гараж, обратился заявитель, указанный в пункте 1.2.5 административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

- без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений),

поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, 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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, 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 в том числе следующие случаи:

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 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 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 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, 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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям 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 муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных 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» 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 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 Администрацию:

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

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

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

6.3. При 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 электронном виде 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 государственных и муниципальных услуг.

>>> стр. 10

СТРАНА ПОДДЕРЖИВАЕТ ДОБРЫЕ ДЕЛА

Объявлены результаты конкурсов социально значимых инициатив от сервиса «Росмолодежь. Гранты». 11 победителей из Ленинградской области суммарно получают 5 700 000 рублей на воплощение идей.

В их числе – представительница благотворительного фонда «Нить добра» Виктория Каменева, реализующая в Заневском поселении проект «Инклюзивный центр детского творчества». Напомним, учреждение открылось на территории ЖК «Ясно.Янино» в июне. На покрытие расходов на оборудование и материалы для занятий выделено 609 110 рублей.

Поздравляем Викторию и ее команду с крупным достижением и желаем дальнейших успехов в их полезном и востребованном начинании!



<<< стр. 9

 Приложение 1
к административному регламенту

 В администрацию
Жаневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

 от _____
Ф.И.О. место жительства,
реквизиты

документа, удостоверяющего
личность

заявителя, телефон, почтовый
адрес,

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором
расположен гараж

 На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу
предварительно согласовать предоставление в _____

(вид права: собственность бесплатно)

или в аренду, в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте)

 без проведения торгов земельного участка, на котором расположен гараж, возведенный до
дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях

(цель использования земельного участка)

 Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков _____

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению в
соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной
регистрации недвижимости", а также если сведения о земельных участках, из которых в
соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного
участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование
испрашиваемого земельного участка, внесены в Единый государственный реестр
недвижимости)

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен
земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
(или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется
для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим
проектом: _____

 На земельном участке имеется объект недвижимости:
Наименование объекта, кадастровый номер
_____ объект
Основание возникновения права собственности на объект
недвижимости: _____

 Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года).

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя
заявителя);
2. копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от
имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);
3. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного
участка, на котором расположен гараж.

 3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен
гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот
гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему
либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным
основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка
либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по
иным основаниям;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в
случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего
предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него
права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению
может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям
инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных
услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение
со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с
требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или)
инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя
гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,
указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного
кодекса Российской Федерации.

 3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка,
предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной

 организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения
гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких
кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок,
на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании
решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа,
устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного
участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный
участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован
гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или
документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией
права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении
гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ,
устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным
кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том
числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или)
подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или
указанным гражданином;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый
земельный участок предстоит образовать);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном
кооперативе, членом которого является заявитель.

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных
в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или
несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской
Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям
инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных
услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение
со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с
требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или)
инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя
гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,
указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного
кодекса Российской Федерации.

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с
требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или)
инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя
гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки,
указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного
кодекса Российской Федерации.

 Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и
третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного
кооператива.

 3.3) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником
унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель,
указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

 3.4) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на
испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель,
указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

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

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен

 гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного
(бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся)
заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на
право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он
расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов
гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в
случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного
регламента).

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента,
вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого
государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об
исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в
связи с прекращением деятельности юридического лица.

 Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие
право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право
собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший
членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации
гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого
государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности
юридического лица;

Примечание 5: в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте,
такой земельный участок подлежит предоставлению гражданину в аренду с
установлением арендной платы в размере не выше размера земельного налога за
соответствующий земельный участок.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя

**ВСЕ О ЦИФРОВОЙ ГИГИЕНЕ, СПОСОБАХ
ПРОТИВОСТОЯНИЯ ТЕЛЕФОННЫМ И ИНТЕРНЕТ-
МОШЕННИКАМ, А ТАКЖЕ ИНТЕРНЕТ-ТРАВЛЕ – НА
ПЛАТФОРМЕ МИНЦИФРЫ РФ:**
КИБЕРЗОЖ.РФ

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес,
телефон)

РЕШЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором
расположен гараж

Глава Администрации

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес,
телефон)

РЕШЕНИЕ
о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка, на котором расположен гараж

Глава Администрации

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя адрес,
телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2024

№ 645

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения регламентов к актуальному состоянию в соответствии с одобренными методическими рекомендациями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.03.2023 № 153 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 727».

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

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

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

>>> стр. 12

В случае любой чрезвычайной ситуации обращайтесь в **ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ** Заневского поселения.

Звонки принимаются круглосуточно по телефонам:

8 (812) 679-09-94 и 8 (812) 521-71-46.

Поводом для обращения может стать внезапное отключение электроэнергии, пожар, прорыв трубы, открытый канализационный люк, упавшее дерево и другое.

<<< стр. 11

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
От 01.07.2024 № 645

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности (государственная
собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж,
являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня
введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются следующие граждане Российской Федерации:

1.2.1. Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен,

распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в п. 1.2.1 административного регламента.

1.2.3. Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в п.1.2.1 административного регламента.

1.2.4. Гражданин, указанный в пункте 1.2.1 административного регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

1.2.5. Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Представлять интересы заявителя имеют право: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

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

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми 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»): <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.
в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют: администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

– ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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 Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации 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 Администрации, в ГБУ ЛО «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:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

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

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 – 2024 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы».

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

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту):

- лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

При обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным

должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

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

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;
- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

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

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

2.6.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж (в случае, если земельный участок образован и поставлен на государственный кадастровый учет), должно содержать следующую информацию (приложение 1 к административному регламенту):

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для

государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.4 административного регламента, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления

указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем настоящего подпункта, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления

указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный технический учет гаража был осуществлен);

4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

2.6.3. Заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

2.6.4. Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, Администрация запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении 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.

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14 – летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН).

- документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

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

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

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

19) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

20) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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.

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - 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 ЛЮ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ 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 Администрации 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 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 МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в 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 электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно;

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 календарных дней 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: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно (приложение 2 к административному регламенту);

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен гараж, в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 календарного дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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

случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – 10 календарных дней).
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 календарный день.

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 регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящими методическими рекомендациями содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем

руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящих методических рекомендаций, 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 настоящими методическими рекомендациями, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящих методических рекомендаций, 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 в том числе следующие случаи:

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 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 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 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, 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 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 муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных 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» 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 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 Администрацию:

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

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

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

6.3. При 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 электронном виде 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 государственных и муниципальных услуг.

на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в целях _____
 (цель использования земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

На земельном участке имеется объект недвижимости:
 Наименование объекта, кадастровый номер объекта _____

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости:

Настоящим подтверждаю, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года).

Приложение к заявлению:

1. копия документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя);

2. копия документа, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае обращения представителя заявителя);

3. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж:

3.1) в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

Примечание 1: В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение

со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2) в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель.

Примечание 2: В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в абзаце втором или третьем подпункта 3.2, к заявлению могут быть приложены один или несколько документов из числа следующих:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами вторым и третьим подпункта 3.2, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

3.3) технический план гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (за исключением случая, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента, а также случая, если ранее государственный

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О, место жительства, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя, телефон,

почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен гараж

На основании ст. 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером:

_____ (кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

**ТЕЛЕФОН АДМИНИСТРАЦИИ ЗАНЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ
МОБИЛИЗОВАННЫМ:**

8 (911) 024-22-93

кадастровый учет гаража был осуществлен);

3.4) свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.2 административного регламента);

3.5) документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.3 административного регламента);

3.6) документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение (в случае, если с заявлением обратился заявитель, указанный в п. 1.2.5 административного регламента).

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

Примечание 3: заявитель, указанный в п.1.2.4 административного регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Примечание 4: в случае, если с заявлением обратился заявитель, прекративший членство в гаражном кооперативе, в заявлении должно быть указано о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«__» _____ 20__ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
(постановление)

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка,
на котором расположен гараж

Глава

Администрации

Приложение 3
к административному регламенту

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2024

№ 649

д. Заневка

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, улица Центральная, дом 30 корпус 1, дом 30 корпус 2

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, улица Центральная, дом 30 корпус 1, дом 30 корпус 2.
- Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, улица Центральная, дом 30 корпус 1, дом 30 корпус 2, согласно приложению.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: www.zanevkaorg.ru

Администрация Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома (домов) по адресу: **Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, улица Центральная, дом 30, корпус 1; дом 30, корпус 2, о том, что 08.08.2024 года в 11:00** администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом (домами).

Место проведения конкурса:

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2024

№ 654

д. Заневка

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с п. 3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7-6 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 03.07.2024 № 654

Положение

о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Положение) разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и положений статьи 7-6 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно - некоммерческая организация, участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Получение разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, в письменной форме.

4. Заявление представляется муниципальным служащим в подразделение кадровой службы администрации Заневского городского поселения

Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – подразделение кадровой службы) не позднее чем за два месяца до даты начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Заявление представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.

6. К заявлению прилагаются:
документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;
копии учредительных документов некоммерческой организации;
иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации и период ее осуществления.

7. Заявление регистрируется в день его поступления в подразделении кадровой службы в журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений.

В случае представления муниципальным служащим заявления путем его направления почтовым отправлением или иным способом, исключая личную явку, копия заявления с отметкой о регистрации направляется ему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней.

8. Подразделение кадровой службы осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица подразделения кадровой службы могут проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения, а также организовывать направление в установленном порядке запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

9. Мотивированное заключение должно содержать:
информацию, изложенную в заявлении и приложенных документах;
информацию, полученную при собеседовании с лицом, представившим заявление (при ее наличии);
иную информацию (при ее наличии);
мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней, со дня регистрации, а в случае направления запросов - в течение 30 рабочих дней, направляются представителю нанимателя для принятия решения.

11. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления выносит одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;
отказать в участии в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

12. Подразделение кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Положению о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Форма

Главе администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(должность муниципального служащего)

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года/ бессрочно (нужное указать) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(полное наименование некоммерческой организации)

Адрес некоммерческой организации:

ИНН некоммерческой организации:

Виды деятельности некоммерческой организации:

в качестве _____

(указывается, в каком качестве предполагается участие в управлении _____)

с указанием наименования должности согласно учредительным документам некоммерческой организации) _____

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления "__" _____ 20__ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений муниципальных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Сведения о муниципальном служащем, представившем заявление			Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участие, или органа управления некоммерческой организацией	Решение представителя нанимателя
			Ф.И.О.	должность	контактные данные		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							

**ЖЕЛАЮЩИХ
ДЕЛАТЬ ДОБРО
СТАНОВИТСЯ
ВСЕ БОЛЬШЕ**

В центре культуры и досуга «Кудрово» состоялась день донора.

В этот раз мероприятие привлекло, возможно, рекордное для нашего поселения число добровольцев – 60 человек, из которых 55 успешно прошли медобследование и осуществили донацию. В результате удалось собрать 27,5 литра материала.

В числе первых процедуру прошла местная жительница Евгения Золотарёва. – Мы вместе с дочерью сдавали кровь во второй раз, – рассказала женщина. – До этого ходили в Александровскую больницу, а недавно узнали, что можно это сделать рядом с домом. Сегодня снова пришли вдвоем, и планируем продолжать традицию дальше. Такая у нас социальная позиция, хотим помогать людям.

Напомним, что Центр крови Ленинградской области проводит акцию в молодом городе и Янино-1 несколько раз в год. Следите за нашими публикациями в официальном сообществе в соцсети «ВКонтакте» (vk.com/pressazanevka), чтобы узнать о следующей возможности совершить доброе дело.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2024

№ 655

д. Заневка

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь ч. 4 ст. 7 Областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционного мониторинга в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.08.2016 № 432 «Об утверждении Порядка осуществления антикоррупционного мониторинга на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 03.07.2024 № 655

Порядок
проведения антикоррупционного мониторинга в администрации Заневского
городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской
области

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения антикоррупционного мониторинга (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» и определяет порядок осуществления антикоррупционного мониторинга на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Антикоррупционный мониторинг проводится путем сбора информации, анализа документов, обработки и анализа полученных данных с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции.

1.3. Результаты антикоррупционного мониторинга являются основой для разработки проектов планов (программ) противодействия коррупции, используются в правотворческой и правоприменительной деятельности.

II. Основные понятия

2.1. Антикоррупционный мониторинг - научно обоснованная комплексная плановая деятельность уполномоченных субъектов и участников по сбору, обобщению, анализу и оценке информации, касающейся эффективности антикоррупционного законодательства и предпринимаемых государством мер против коррупции, состояния правоприменительной практики в сфере противодействия коррупции, восприятия и оценки уровня коррупции институтами гражданского общества и гражданами, а также деятельность по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;

2.2. Субъекты антикоррупционного мониторинга - органы местного самоуправления, их должностные лица и организации, осуществляющие в

соответствии с законодательством государства полномочия по организации и проведению антикоррупционного мониторинга;

2.3. Участники антикоррупционного мониторинга - институты гражданского общества, в том числе научные и экспертные организации, объединения, средства массовой информации, юридические и физические лица, прошедшие аккредитацию на право проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также иные лица и организации, принимающие участие в соответствии с законодательством государства в проведении антикоррупционного мониторинга по своей инициативе.

III. Цели и задачи мониторинга

3.1. Целями антикоррупционного мониторинга являются оценка эффективности функционирования правовой системы в сфере противодействия коррупции, систематизация и совершенствование действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, а также обеспечение разработки и реализации антикоррупционных программ.

3.2. При проведении антикоррупционного мониторинга решаются следующие задачи:

- 1) выявление в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов;
- 2) оценка эффективности реализации нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- 3) оценки эффективности мер, реализуемых посредством Плана противодействия коррупции;
- 4) создание условий для повышения открытости деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции.

IV. Формы и методы проведения мониторинга

4.1. Мониторинг осуществляется путем:

- 1) проведения антикоррупционной экспертизы принятых нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения;
- 2) изучения результатов применения мер предупреждения, пресечения и ответственности за коррупционные правонарушения;
- 3) изучения статистических данных;
- 4) изучения материалов средств массовой информации;
- 5) анализа причин и условий, способствовавших коррупции в деятельности лиц, признанных виновными в установленном законом порядке.

V. Основные источники информации, используемые при проведении мониторинга

5.1. Основными источниками информации, используемыми при проведении мониторинга, являются:

- 1) официальные данные Прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации о преступлениях коррупционного характера в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных (муниципальных) организациях и учреждениях;
- 2) информационно-аналитические материалы правоохранительных органов, характеризующие состояние и результаты противодействия коррупции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных (муниципальных) организациях и учреждениях;
- 3) материалы социологических опросов населения по вопросам взаимоотношений граждан с органами, осуществляющими регистрационные, разрешительные и контрольно-надзорные функции, выявления наиболее коррупционных сфер деятельности и оценки эффективности реализуемых антикоррупционных мер;
- 4) результаты мониторинга публикаций по антикоррупционной тематике в средствах массовой информации;
- 5) материалы независимых опросов общественного мнения, опубликованные в средствах массовой информации;
- 6) информация государственных органов о результатах проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- 7) информация государственных органов о результатах:
 - а) проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами о себе при поступлении на муниципальную службу;
 - б) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - в) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими;
 - г) осуществления контроля за расходами муниципальных служащих;
 - д) проверок соблюдения муниципальными служащими установленных ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
 - е) проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора;
 - ж) служебных проверок;
- 8) информация государственных органов о мерах, принимаемых по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

9) информация об итогах работы по анализу сообщений граждан о коррупционных правонарушениях.

VI. Этапы проведения мониторинга

6.1. При проведении антикоррупционного мониторинга осуществляется сбор информации следующего характера:

- 1) о состоянии работы по планированию мероприятий антикоррупционной направленности и организации их исполнения администрацией;
- 2) о состоянии работы по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 3) о соблюдении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы;
- 4) о соблюдении ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- 5) о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих;
- 6) о соблюдении лицами, замещающими муниципальные должности, обязанностей по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;
- 8) о проведении профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности;
- 9) о совершенствовании работы кадровых служб и повышении ответственности должностных лиц за принятие мер по устранению причин коррупции;
- 10) об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 11) об обеспечении добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 12) о реализации мероприятий, направленных на совершенствование порядка использования муниципального имущества, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения;
- 13) об оценке эффективности, результативности, правомерности (законности) и целевого характера использования бюджетных средств администрацией;
- 14) о реализации мероприятий, направленных на использование современных механизмов предоставления муниципальных услуг;

15) о практике рассмотрения администрацией обращений граждан и юридических лиц, в том числе содержащих сведения о коррупционных правонарушениях;

- 16) о признаках коррупционных правонарушений, выявленных в администрации, а также о фактах привлечения к ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы;
 - 17) об организации и результатах проведения антикоррупционной пропаганды.
- 6.2. Антикоррупционный мониторинг проводится комиссией по противодействию коррупции.
- 6.3. Антикоррупционный мониторинг проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 6.4. Информация, полученная по вопросам, указанным в пункте 6.1. настоящего Порядка, анализируется, обобщается и оформляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в виде заключения по форме, согласно приложению к настоящему порядку.
- 6.5. Заключение рассматривается на комиссии по противодействию коррупции не позднее 10 рабочих дней со дня подготовки заключения.
- 6.6. После рассмотрения на комиссии по противодействию коррупции заключение представляется главе администрации.
- 6.7. Заключение о результатах проведения антикоррупционного мониторинга мероприятий по противодействию коррупции в администрации утверждено главой администрации, доводится до сведения граждан посредством размещения на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

VII. Результаты мониторинга

7.1. Результаты мониторинга используются для:

- 1) выработки предложений по повышению эффективности деятельности органа местного самоуправления в сфере противодействия коррупции;
- 2) снижения уровня коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления;
- 3) определения на основе полученных данных основных направлений деятельности по противодействию коррупции;
- 4) подготовки отчетов и информации главе администрации;
- 5) оценки результатов антикоррупционной деятельности администрации в сфере муниципальной службы и соблюдения законодательства о муниципальной службе.

Приложение к Порядку

УТВЕРЖДАЮ
 Глава администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального
 района Ленинградской области

«__» _____ 20__ г.

Заключение по итогам проведения антикоррупционного мониторинга
 за _____ год в администрации Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Мероприятие	Результат
1.	о состоянии работы по планированию мероприятий антикоррупционной направленности и организации их исполнения	
2.	о состоянии работы по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления	Проведена антикоррупционная экспертиза _____ проектов НПА и НПА (по администрации) Проведена антикоррупционная экспертиза _____ проектов НПА и НПА (по совету депутатов)
3.	о соблюдении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы	
4.	о соблюдении ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы	
5.	о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих	
6.	о соблюдении лицами, замещающими муниципальные должности, обязанностей по	

	представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	
7.	о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов	
8.	о проведении профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности	
9.	о совершенствовании работы кадровых служб и повышении ответственности должностных лиц за принятие мер по устранению причин коррупции	
10.	об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления	
11.	об обеспечении добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	
12.	о реализации мероприятий, направленных на совершенствование порядка использования муниципального имущества, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения	
13.	об оценке эффективности, результативности, правомерности (законности) и целевого характера использования бюджетных средств администрацией	
14.	о реализации мероприятий, направленных на использование современных механизмов предоставления муниципальных	

	услуг	
15.	о практике рассмотрения администрацией обращений граждан и юридических лиц, в том числе содержащих сведения о коррупционных правонарушениях	
16.	о признаках коррупционных правонарушений, выявленных в администрации, а также о фактах привлечения к ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы	
17.	об организации и результатах проведения антикоррупционной пропаганды	

Исполнитель _____ / _____ /
«__» _____ 202__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 670

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 873 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 873 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

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

1.2. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области» на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.07.2024 № 670

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области МКУ «Центр оказания услуг»
Цель муниципальной программы	Планирование развития территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Создание условий для устойчивого развития его территорий Создание условий для привлечения инвестиций Обеспечение безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека Повышение качества транспортного обслуживания населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Внесение изменений в генеральный план земельных участков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Реализация проекта развития и благоустройства парка «Оккервиль» и прилегающей территории в границах проектирования в г. Кудрово

	Организация транспортного обслуживания населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Внесение изменений в генеральный план земельных участков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Реализация проекта развития и благоустройства парка «Оккервиль» и прилегающей территории в границах проектирования в г. Кудрово Увеличение численности населения, пользующегося услугами муниципальных автобусных маршрутов
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Муниципальный проект «Комплексное развитие территории поселения»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 460 326,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 58 731,7 тыс. рублей; 2024 год – 401 595,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

КАК УЗНАТЬ РАЗМЕР ВЫПЛАТЫ ПО БОЛЬНИЧНОМУ ЛИСТУ?

Социальный фонд России напоминает, что сумма пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового стажа и размера зарплаты.

При заболевании сотрудника работодатель оплачивает первые три дня болезни, а СФР – остальные.

Средний заработок считается за предыдущие два года работы. В зависимости от него размер выплат составит:

- при стаже больше восьми лет – 100 %;
- от пяти до восьми лет – 80 %;
- меньше пяти лет – 60 %.

В этом году максимально за один день нетрудоспособности сотрудник может получить до 4 039,73 рубля.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.07.2024 № 670

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб.)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	58 731,7			58 731,7	
		2024	401 595,0		10 844,2	390 750,8	
		2025					
		2026					
		2027					
Итого		2023-2027	460 326,7		10 844,2	449 482,5	
Проектная часть							
Муниципальный проект «Комплексное развитие территории поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	2023	56 179,2			56 179,2	
		2024	401 525,0		10 844,2	390 680,8	
		2025					
		2026					
		2027					
Итого		2023-2027	457 704,2		10 844,2	446 860,0	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение транспортного обслуживания населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	2 552,5			2 552,5	
		2024					
		2025					
		2026					
		2027					
Итого		2023-2027	2 552,5			2 552,5	
Комплекс процессных мероприятий «Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки поселения»	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования	2023	70,0			70,0	
		2024					
		2025					
		2026					
		2027					
Итого		2023-2027	70,0			70,0	

Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.07.2024 № 670

Приложение 4
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						Всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	460 326,7	401 595,0	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						Всего	В том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципальный проект «Комплексное развитие территории поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	457 704,2	401 525,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
1.1	Благоустройство парка «Оккервиль» и прилегающей территории	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Реализован проект развития и благоустройства парка «Оккервиль» и прилегающей территории в границах проектирования в г. Кудрово	2023	2027	446 289,2	390 110,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
1.2	Поддержка развития	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Установлена спортивная	2023	2027	11 415,0	11 415,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

общественной инфраструктуры	благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	площадка в парке «Оккервиль»					благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
Процессная часть							
2	Комплексе мероприятий «Обеспечение транспортного обслуживания населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	2 552,5	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.1	Осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, оказание услуг, связанных с	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение численности населения, пользующегося услугами муниципальных автобусных маршрутов	2023	2027	2 552,5	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

2.2	Повышение качества пассажирских перевозок и увеличение доли населения, пользующегося услугами муниципальных маршрутов	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение численности населения, пользующегося услугами муниципальных автобусных маршрутов	2023	2027		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
3	Комплексе мероприятий «Разработка кадастровых планов, правил землепользования и застройки поселения»	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования	X	2023	2027	70,0	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования
3.1	Утверждение и внесение изменений в генеральный план поселения	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования	Генеральный план земельных участков с изменениями	2023	2027	70,0	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 671

д. Заневка

Об утверждении административного регламента администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление Согласия (Отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление Согласия (Отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными, по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 № 1181 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление Согласия (Отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными, по договорам социального найма».

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

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 04.07.2024 № 674

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
Оформление Согласия (Отказа) на обмен жилыми помещениями,
предоставленными, по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, заключивший договор об обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

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

на сайте Администрации;

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

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

КАК ЗАМЕНИТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫЙ ПАСПОРТ?

В документе не должно быть никаких лишних записей или рисунков, в противном случае он считается недействительным. Портал «Объясняем.рф» рассказывает о том, каких отметок не должно быть в паспорте и что делать при их обнаружении.

Какие отметки могут быть во внутреннем паспорте?

1. О регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета.

2. О воинской обязанности россиянина, достигших 18-летнего возраста (означает годность к прохождению службы).

3. О семейном положении и детях.

4. О ранее выданных паспортах.

5. О наличии загранпаспорта.

6. О группе крови и резус-факторе.

7. Об идентификационном номере налогоплательщика.

Никаких других отметок во внутреннем паспорте быть не должно. Запрещены, в частности, штампы о пересечении границы.

Что делать, если у меня в паспорте есть лишние отметки?

Такой документ считается недействительным, его нужно менять.

Куда подать заявление?

Заявление на замену паспорта можно подать онлайн на «Госуслугах», а также очно в отделениях МВД или МФЦ.

Подготовка нового документа обычно занимает пять дней. На это время вам выдадут временное удостоверение личности.

Новый законопроект МВД

Министерство внутренних дел подготовило документ, который закрепит процедуру замены недействительных паспортов.

Что предлагается?

Выработать критерии, определяющие, какие сведения в паспорте можно считать недостоверными.

Выдавать россиянину временный документ, удостоверяющий личность, на время изготовления нового паспорта. В частности, этот документ будет давать право на въезд на территорию России, если недействительный паспорт забрали за границей.

Речь идет о внутренних паспортах или о заграничных?

Нововведение коснется и внутренних, и заграничных паспортов.

Какие ведомства получат право забирать недействительные паспорта?

– Пограничная служба ФСБ,

– МИД России (дипломатические представительства и консульские учреждения). Кроме того, пограничники и дипломаты смогут изымать внутренние паспорта, предъявленные не их владельцами.

На что обратить внимание при получении паспорта?

Обязательно проверьте, правильно ли внесены все сведения.

муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

без личной явки:

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

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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

- заявление нанимателя о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается каждым из нанимателей, подписавших договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (рекомендуется одновременная подача заявлений нанимателями в

одну Администрацию).

К заявлению прилагаются:

а) заключенный в письменной форме и подписанный соответствующими нанимателями договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма, с приложением письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи, на осуществление соответствующего обмена (Согласие оформляется в простой письменной форме. Но по желанию нанимателя и членов его семьи письменное согласие может быть заверено Администрацией или нотариально);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

г) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену;

д) документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);

- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

е) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

- доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского

учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

- доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

- сведения, подтверждающие регистрацию брака (на неполную семью не распространяется);

- сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи - для лиц, достигших 14-летнего возраста;

- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);

- копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие, что в установленном порядке:

обмениваемое жилое помещение не признано непригодным для проживания;

не принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

не принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

- сведения (выписки) из подсистемы «Поквартирная карта Ленинградской области» региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области о гражданах, зарегистрированных в планируемом(ых) к обмену жилым(ым) помещением(ями), предоставленном(ых) по договору(ам) социального найма.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 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 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая 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 ЛЮ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

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

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

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

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

- представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛЮ.

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

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации перечне.

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 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 ЛЮ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛЮ 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 помещение инвалидам.

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником 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;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

1) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. 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 направленные заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

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

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

3.1.2.4. 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 и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном

носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- подготовка проекта решения Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- подписание постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной 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.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки 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 ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о

проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (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.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (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, 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 государственных или 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 Заневского городского поселения 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 (бездействиях) 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации МО 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 установлении перечисленных в п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предлагает заявителю принять меры к устранению указанных оснований, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту

в администрацию Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)

Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

Зарегистрированный по адресу: _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ № _____, расположенного по адресу: _____

_____ в котором зарегистрирован(ы) (в том числе, наниматель и временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные

В составе семьи имеются (не имеются) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма жилого помещения (ордере) и выбывших:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Когда и куда выбыл, причина выбытия

Причины обмена.
Я, _____, и все совершеннолетние члены семьи подтверждаем своё желание произвести обмен с _____, зарегистрированным по адресу: _____, на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

_____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(подпись заявителя)

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ КАДРОВОГО ЦЕНТРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

8 (800) 350-47-47

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате
выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. N _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя) _____
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества,
даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства,
сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени,
отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места
жительства, сведений, содержащихся в представленных документах,
фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты
рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений,
содержащихся в представленных документах, фотографии)

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

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к административному регламенту

Примерная форма

Решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Глава Администрации

Приложение 3 к административному регламенту

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам
социального найма» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято
решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям: _____

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и
разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
указанных нарушений.

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

Глава Администрации

Приложение 4 к административному регламенту

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

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

Контактная информация:
тел. _____

эл. _____ почта _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие
документы:

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

(должностное лицо (специалист МФЦ)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

(дата)

М.П.

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

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 672

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по
планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения
объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах
одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными
домами, документации по планировке территории для размещения линейных
объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на
основании решений органов местного самоуправления»**

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

одобренными методическими рекомендациями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете

«Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 04.07.2024 № 672

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется лицам, указанным в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения о подготовке документации по планировке территории которыми принимаются самостоятельно.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае подготовки документации по планировке территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ОМСУ, администрация), осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- в помещениях Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);
- на сайте МФЦ <http://mfc47.ru/>;
- на стенде в помещении ОМСУ;
- на сайте ОМСУ <http://www.zanevkaorg.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области www.gu.lenobl.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по принятию решений о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

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

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Телефон круглосуточной горячей линии
«ЛЕНАВТОДОРА» по вопросам
обслуживания областных дорог:

8 (812) 660-46-47

1) Решение о подготовке документации по планировке территории и утверждении задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий (задание на выполнение инженерных изысканий утверждается в случаях, при которых для подготовки документации по планировке территории требуется выполнение инженерных изысканий в соответствии с Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года N 402);

2) решение об отказе в предоставлении услуги;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) составляет 15 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20»;

Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 N 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)

Постановление Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 N 539 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

схемами территориального планирования муниципальных районов, генеральными планами поселений, городских округов функциональных зон;

7) технические условия на подключение к инженерным сетям (в случае разработки документации по планировке территории применительно к линейным объектам);

8) схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта), выполненная в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.1. Требования к документам, указанным в пункте 2.6:

а) документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный pdf, расширением не менее 150 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности

2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости)

Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся:

к генеральному плану (функциональное зонирование),

к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент),

к утвержденной документации по планировке территории,

к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляются в случае обращения физического лица);

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель;

4) проект задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории по примерной форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (представляется в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);

5) пояснительная записка с обоснованием отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий (в случае если в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20" необходимость выполнения инженерных изысканий либо отдельных видов инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует);

6) графическая схема границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, подготовленная в соответствии с требованием части 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса РФ, предусматривающей, что подготовка документации по планировке территории осуществляется в отношении выделяемых проектом планировки территории одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры, определенных правилами землепользования и застройки территориальных зон и(или) установленных

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

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

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

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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 муниципальных услуг, 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о подготовке документации по планировке территории требованиям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего регламента;

2) отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего регламента;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории форме, утвержденной ОМСУ;

4) несоответствие представленных документов документам территориального планирования, градостроительного зонирования, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования Ленинградской области;

5) документы, представленные заявителем, не поддаются прочтению;

6) наличие в документах противоречивых сведений;

7) подготовка документации по планировке территории не предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности;

8) наличие у лица, направившего заявление, предусмотренного Градостроительным кодексом Российской Федерации, права самостоятельно принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

9) отнесение территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

10) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов регионального или местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подготовки документации по планировке территории в целях размещения объектов регионального или местного значения);

11) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории для размещения линейных объектов);

12) наличие ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории (или части территории), указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории (за исключением решения о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта), срок действия которого не истек;

13) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личной в ОМСУ – в день поступления заявления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – 1 рабочий день с момента поступления запроса в ОМСУ;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ или работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря 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, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информации о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества 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 МФЦ, при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ;

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 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление заявления непосредственно в ОМСУ или через МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство) принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения руководителю ОМСУ.

Фиксация результата административной процедуры производится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником администрации, 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 заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом

2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

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

Общий срок выполнения административных действий: не более 11 рабочих дней.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о подготовке документации по планировке территории утверждению задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие решения о 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 2 рабочих дней 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 решения о подготовке документации по планировке территории утверждению задания на подготовку документации по планировке

территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности.

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 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 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 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 (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.

3.2.8. 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 в Администрации.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 ОМСУ проводятся проверки.

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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 срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ, в МФЦ, в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ подаются в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются по усмотрению заявителя либо в МФЦ, либо учредителю МФЦ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- 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.

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 ОМС, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и 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 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____

(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – ФИО, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(указываются: вид подготавливаемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории), основные характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением линейного объекта; текстовое описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории; источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории; предлагаемый инициатором срок подготовки документации по планировке территории (срок подготовки документации по планировке территории не может превышать 24 месяцев).

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Контактное лицо, телефон для связи:

"__" _____ 20__ г.

Приложение: документы, прилагаемые к заявлению, на ___ л.

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ

направить по почте (указать адрес) _____

направить по электронной почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ

(указать адрес) _____

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

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Типовая форма задания
на выполнение инженерных изысканий для подготовки
документации по планировке территории**

N п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1.	Наименование объекта	
2.	Основание для выполнения инженерных изысканий	2.1. МНПА _____ от _____ № _____. 2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. №20»
3.	Инициатор	
4.	Исполнитель инженерных изысканий	Определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.	Виды инженерных изысканий	5.1. Инженерно-геодезические изыскания. 5.2. Инженерно-геологические изыскания. 5.3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания. 5.4. Инженерно-экологические изыскания
6.	Система координат	МСК-47 _____
7.	Система высот	Балтийская 1977 года.
8.	Район размещения (местоположение)	Место расположения: Ленинградская область, _____ _____ _____ _____ _____ Границы территории проектирования приняты в соответствии с приложением № 1 МНПА от _____ № _____. _____
9.	Цель и назначение работ	Подготовка исходных данных для проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геодезические изыскания выполняются с целью получения данных о ситуации и рельефе местности

		ЭЦП. Технический отчет должен соответствовать требованиям СП 438.1325800.2019, СП 47.13330.2016
13.	Требования к передаче материалов на электронных носителях	Требования к форматам отчетных материалов и к картографическим данным: - форматы векторных данных: AutoCAD (.dwg). Формат *.dwg должен поддерживаться всеми версиями AutoCAD начиная с 2005 г. и форматах предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539; - форматы основной, сопроводительной, дополняющей документации: *.doc, *.xls, *.pdf; Электронная версия комплекта графической документации выполняется в программе AutoCAD в формате DWG и Adobe Acrobat в формате PDF, текстовой документации - в формате Word и Adobe Acrobat в формате PDF, подписанные ЭЦП, и комплектно передается на (CD или DVD - диск) носителе, подготовленном разработчиком документации (оригинал-диск). Маркировка дисков выполняется печатным способом с указанием наименования объекта, заказчика, разработчика документации, даты изготовления электронной версии, порядкового номера диска. Диск должен быть упакован в пластиковый бокс, на лицевой поверхности которого также делается соответствующая маркировка. В корневом каталоге диска должен находиться текстовый файл содержания. Состав и содержание диска должны соответствовать комплекту документации. Каждый физический раздел комплекта (том, книга, альбом чертежей и т.п.) должен быть представлен в отдельном каталоге диска файлом (группой файлов) электронного документа. Название каталога должно соответствовать названию раздела. Файлы должны открываться в режиме просмотра средствами операционной системы Windows 9x/XP/NT/2000.»

		путем создания инженерно-топографического плана в качестве топографической основы для подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории. Инженерно-геологические изыскания выполняются с целью получения материалов об инженерно-геологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. Инженерно-экологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-экологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории. Инженерно-гидрометеорологические изыскания должны обеспечить получение материалов об инженерно-гидрометеорологических условиях, необходимых для подготовки проекта планировки территории.
10.	Виды работ в составе инженерных изысканий	Состав и объем инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, метод их выполнения устанавливаются с учетом требований технических регламентов программой инженерных изысканий в соответствии с действующим законодательством. Программа инженерных изысканий разрабатывается исполнителем инженерных изысканий на основе настоящего задания и утверждается Заказчиком.
11.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности данных и характеристик, получаемых инженерных изысканиях	Выполненные инженерные изыскания должны соответствовать требованиям: - СП 502.1325800.2021 «Инженерно-экологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ»; - СП 482.1325800.2020 «Инженерно-гидрометеорологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ»; - СП 317.1325800.2017 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. Общие правила производства работ»; - СП 446.1325800.2019 «Инженерно-геологические изыскания для строительства. Общие правила производства работ».
12.	Требования к материалам и результатам инженерных изысканий	Исполнитель передает Инициатору технические отчеты по инженерным изысканиям в электронном виде на (CD или DVD - диск) носителе (по 2 экземпляра, в рабочих форматах (dwg, word, pdf) и форматах предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области", утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539, подписанные



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

№ 673

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества

для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.07.2023 № 594 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.07.2024 № 673

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право
выступать от их имени

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица:

- на основании обращения которых ОМСУ принято решение о подготовке документации по планировке территории;

- либо лица, на основании обращений которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного

поселения, городского округа,

- либо лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (которые решения о подготовке документации по планировке территории принимают самостоятельно), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - Заявитель).

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующие на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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, www.gosuslugi.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное
наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1, 5, 5.1 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского

округа».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация, ОМСУ).

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

(при наличии соглашения);

2) без личной явки:

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

(при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления

о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) -

в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) Решение об утверждении документации по планировке территории

ПОГРУЖЕНИЕ В РУССКУЮ КЛАССИЧЕСКУЮ КУЛЬТУРУ

Всех желающих приглашают присоединиться к «Культурному марафону», который в этом году посвящен отечественной литературе, музыке и живописи.

Участникам проекта откроется доступ к видеолекциям, интерактивным заданиям и курсам. Например, уже сейчас взрослые и дети могут познакомиться со спецпроектом о творчестве Александра Пушкина и его отражением в современном мире. Так, эксперты выяснили, какие произведения великого поэта пользователи чаще всего ищут в интернете и какие слова литератор чаще всего использовал в своих сочинениях.

Завершится образовательный марафон тематическим тестом для школьников младшего, среднего и старшего возраста. Помимо наличия теоретических знаний, ребятам потребуется умение логически мыслить и замечать неочевидные параллели.

Все материалы размещены на сайте: education.yandex.ru/culture

(далее - Документация) - в случаях, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, вторым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - в случаях, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний" (приложение 7 к административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 6 к административному регламенту)

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний);

- не превышающий 75 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ (с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний).

В период до 1 января 2024 года муниципальная услуга

(без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний) предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

(с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний) предоставляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня поступления Документации в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов

планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний».

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

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

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в ОМСУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги, а также документ, удостоверяющий личность представителя (представляется в случае, если от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги обращается его представитель);

4) Документацию, выполненную в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.1. Документация должна соответствовать следующим требованиям:

а) состав и содержание Документации должны соответствовать требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида представляемой Документации), а в отношении линейных объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов";

б) Документация должна соответствовать утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Документация, представленная в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации Документация должна соответствовать заданию на ее подготовку, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденными не ОМСУ.

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 года № 575 до 1 января 2024 года в целях подготовки документации по планировке территории и внесения изменений в такую документацию принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения о подготовке изменений в документацию по планировке территории (если принятие такого решения предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) не требуется, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) Документация должна быть подготовлена на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории, в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона "Об организации дорожного движения в Российской Федерации" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2. Экземпляр Документации на электронном носителе должен быть выполнен в соответствии со структурой размещения и форматом файлов в электронной версии согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Экземпляр Документации на электронном носителе должен содержать перечень геоинформационных слоев в проекции "план схема-метр" согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Описание атрибутивных данных геоинформационных слоев в экземпляре Документации на электронном носителе должно быть выполнено согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Проекты приложений к постановлению об утверждении Документации, должны соответствовать требованиям приложения 5 к настоящему Административному регламенту. Содержание Проектов приложений к настоящему Административному регламенту должно соответствовать содержанию Документации.

Исчерпывающий перечень документов, 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

2.7. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

выписку из ЕГРН (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости)

Сведения о решении о подготовке документации по планировке территории (в Комитет градостроительной политики Ленинградской области, на основании обращений которых Комитетом градостроительной политики Ленинградской области до 1 января 2023 года принято решение о подготовке проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд,

документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения, городского округа)

2.7.1. ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает в Государственном бюджетном учреждении "Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области" справку, подтверждающую соответствие представленных в электронном виде документов требованиям пунктов 2.6.2-2.6.5 настоящего Административного регламента

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в указанное учреждение.

Заявитель вправе представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.7.2. Для получения данной услуги требуется представление в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области применительно к территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, относящихся:

к генеральному плану (функциональное зонирование),
к правилам землепользования и застройки поселения, городского округа (территориальное зонирование и градостроительный регламент),
к утвержденной документации по планировке территории,
к принятым решениям органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории (в случае если документация по планировке не утверждена).

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом

1) несоответствие Документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие Документации утвержденным ОМСУ или Комитетом градостроительной политики Ленинградской области при принятии решения о подготовке документации по планировке территории заданию на подготовку документации по планировке территории, схеме границ территории, в отношении которой будет разрабатываться документация по планировке территории, заданию на выполнение инженерных изысканий (не применяется в отношении Документации, представленной в ОМСУ лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) несоблюдение требований к представлению Документации в ОМСУ, установленных настоящим регламентом;

4) невозможность прочтения Документации;

5) наличие в Документации опечаток, описок, вклеек, исправлений;

6) несоответствие Документации заданию на подготовку, схеме границ территории, заданию на выполнение инженерных изысканий, утвержденным не ОМСУ, для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объектов местного значения, при этом отображение указанных объектов в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае представления Документации, подготовленной в целях размещения объектов местного значения);

8) отнесение территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением случаев подготовки проекта межевания территории в виде отдельного документа), к территориям, в пределах которых не допускается строительство объектов капитального строительства;

9) представленная Документация подготовлена в отсутствие решения ОМСУ о подготовке документации по планировке территории в случае, когда наличие такого решения является обязательным;

10) несоответствие состава и содержания Документации требованиям статей 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в зависимости от вида документации по планировке территории), а в отношении линейных

объектов - также требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года N 564 "Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов";

Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

11) утверждение Документации не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

12) отсутствие у ОМСУ полномочий по утверждению Документации;

13) наличие признанных ОМСУ обоснованными замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка Документации, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией Документации. Замечания могут быть изложены в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы государственной власти Ленинградской области и(или) органы местного самоуправления;

14) отсутствие утвержденных генерального плана и(или) правил землепользования и застройки применительно к территории, в отношении которой подготовлена Документация (за исключением Документации, подготовленной для размещения линейных объектов);

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

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 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.

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.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование 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 инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря 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, канцелярских принадлежностей, 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 и качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге при личной явке в ОМСУ, по телефону ОМСУ, на официальном сайте ОМСУ;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в ОМСУ.

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. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя в ОМСУ при подаче документов на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников ОМСУ.

Информация об услугах и согласованиях, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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 о предоставлении муниципальной услуги

- 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 17 рабочих дней.

В период до 1 января 2024 года срок составляет 12 рабочих дней;

3) организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний - не более 30 дней;

в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, частью 10.1 статьи 45, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с уведомлением заявителя (срок указывается в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

5) регистрация и выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и Документации.

2) Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - ответственный за делопроизводство), принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке. Регистрация документов, поступивших до 15 часов, осуществляется в день поступления, документы, поступившие после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3) Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник ОМСУ, наделенный в соответствии с должностным регламентом, должностной инструкцией функциями по выполнению данной административной процедуры.

4) Выполнение административной процедуры не предполагает принятие решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и его передача для рассмотрения руководителю ОМСУ.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации поступившего запроса в установленном порядке.

Передача запроса на рассмотрение руководителю ОМСУ.

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

1) Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

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

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

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

5) Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о подготовке документации по планировке территории утверждению задания на подготовку документации по планировке территории, схемы границ территории, в отношении которой будет осуществляться подготовка документации по планировке территории, и задания на выполнение инженерных изысканий;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний за исключением случаев, установленных частью 12 статьи 43, первым предложением части 12.1 статьи 45, частью 10.1 статьи 45, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в период до 1 января 2024 года - за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2022 года № 203 "Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний", с уведомлением заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является назначение Главой Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, и назначении комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

ответственное должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок выполнения административного действия – не более 30 дней (срок указывается в соответствии с Уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования).

3) Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственное должностное лицо профильного структурного подразделения ОМСУ.

4) Административная процедура не предполагает принятия решений.

5) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

6) Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является окончание предыдущей административной процедуры.

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

а) профильное структурное подразделение ОМСУ подготавливает проект правового акта ОМСУ об утверждении документации по планировке территории либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) руководитель ОМСУ в срок не позднее следующего рабочего дня после получения проекта результата услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает результат услуги и в тот же день передает результат услуги ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день.

3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель ОМСУ (уполномоченное должностное лицо ОМСУ).

4. Критерием принятия решения о выполнении административной

процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответственному за делопроизводство подписанного руководителем ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации документов в установленном порядке.

3.1.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности.

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 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 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 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 (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.

3.2.8. 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 в Администрации.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ОМСУ проводятся проверки.

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

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 срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления в 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.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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 регламента, привлекаются к ответственности

в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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;
- 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, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, подаются по усмотрению заявителя либо в ОМСУ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 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.

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 прав, свобод и законных интересов других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

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

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и 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 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;
 Для физического лица – ФИО, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания)

Прошу утвердить документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

К заявлению прилагаются следующие документы:
 (указывается перечень прилагаемых документов)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

- выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в ОМСУ
- направить по почте (указать адрес) _____
- направить по электронной почте (указать адрес) _____

выдать на руки (заявителю или уполномоченному лицу) в МФЦ
 (указать адрес) _____

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

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О., должность (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**СТРУКТУРА
РАЗМЕЩЕНИЯ И ФОРМАТОВ ФАЙЛОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ**

Подкаталог	Подкаталог 2	Подкаталог 3 <*>	Содержание	Форматы файлов <***>
\\Проект планировки территории	\\Основная часть	\\Графическая часть	- чертеж или чертежи планировки территории	DWG <***>, PDF или JPG
		\\Положения	- положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положение об очередности планируемого развития территории	DOC, PDF
	\\Материалы по обоснованию	\\Графическая часть	- карта, схемы	DWG <***>, PDF или JPG
		\\Текстовая часть	- пояснительная записка	DOC, PDF
		\\Приложения	- исходные данные, согласования, распоряжения	PDF, XML для КИПТ и выписок из ЕГРН (предоставляются только в электронном виде)
			- результаты инженерно-геодезических изысканий; - результаты инженерно-геологических изысканий; - результаты инженерно-гидрометеорологических изысканий; - результаты инженерно-экологических изысканий	DWG <***>, PDF (предоставляются только в электронном виде)

\\Проект межевания территории	\\Основная часть		- текстовая часть	DOC, PDF
			- чертеж или чертежи межевания территории	DWG <***>, PDF или JPG
	\\Материалы по обоснованию		- чертеж или чертежи межевания территории	DWG <***>, PDF или JPG
\\Геотформационные слои			- красные линии; - границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; - образуемые и(или) изменяемые земельные участки; - образуемые части земельных участков; - границы территории, в отношении которой утверждена документация по планировке территории; - линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений	MID, MIF

Проекты приложений к постановлению			- чертеж планировки территории, отображающий красные линии (включая приложения к чертежу планировки территории, отображающему красные линии); - перечень координат характерных точек красных линий; - чертеж планировки территории, отображающий границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; - чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; - положение о характеристиках планируемого развития территории, о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов	Текстовая часть - DOC, графическая часть - PDF и DWG <***>
------------------------------------	--	--	--	--

			коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур; - положения об очередности планируемого развития территории; - текстовая часть проекта межевания территории; - чертеж или чертежи межевания территории	
--	--	--	---	--

 <*> Файлы формата PDF подкаталога 3 (Положения, Текстовая часть и Приложения) формируются в виде одного многостраничного файла.
 <***> Формат DWG должен поддерживаться всеми версиями AutoCAD начиная с 2005 года.
 <***> Документы в электронном виде должны быть отсканированы с соблюдением следующих требований: многостраничный PDF расширением не менее 400 dpi, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, размер такого файла не должен превышать 200 Мб.

**Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ
(за исключением линейных объектов)**

N	Кодовое наименование слоя	Информация в слое
1	Krasnye_linii	Красные линии
2	Gr_planir_strukt	Границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры
3	Gr_zon_OKS	Границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства
4	ZU	Образуемые и(или) изменяемые земельные участки
5	ZU_REZERV	Образуемые земельные участки, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагается резервирование и(или) изъятие для государственных или муниципальных нужд
6	Gr_DPT	Границы территории, в отношении которой утверждена документация по планировке территории
7	Linii_otstupa_ot_krasnyh_linij	Линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ В СОСТАВЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ
(для размещения линейных объектов)**

N	Кодовое наименование слоя	Информация в слое
1	Krasnye_linii	Красные линии
2	Gr_planir_strukt	Границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры
3	Gr_zon_OKS	Границы зон планируемого размещения

		линейных объектов с указанием границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейных объектов
4	ZU	Образуемые и(или) изменяемые земельные участки
5	ZU_REZERV	Образуемые земельные участки, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагается резервирование и(или) изъятие для государственных или муниципальных нужд
6	Gr_DPT	Границы территории, в отношении которой утверждена документация по планировке территории

Кодовое наименование слоя должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

**Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги**

**ОПИСАНИЕ
АТТРИБУТИВНЫХ ДАННЫХ ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СЛОЕВ**

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Krasnye_linii должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	
VID_KRASNOJ_LINII	Существующая, устанавливаемая, отменяемая красная линия	Символьное (20)	Существующая
KRASNYE_LINII_DOC	Наименование нормативно-правового акта, которым утверждена красная линия	Символьное (254)	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области
KRASNYE_LINII_NOMER	Номер утверждающего нормативно-правового акта	Символьное (10)	22
KRASNYE_LINII_DATA	Дата принятия утверждающего нормативно-правового акта	Дата	29.05.2018

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr_planir_strukt должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	
STATUS_ELEMENTOV_PLAN_STRUKTURY	Существующий или планируемый	Символьное (20)	Существующий
ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_VID	Район; Микрорайон; Квартал; Территория общего пользования; Территория транспортно-пересадочного узла	Символьное (100)	Квартал
ELEMENT_PLAN_STRUKTURY_NAIM	Наименование	Символьное	2

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr_zon_OKS должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	
NAZNACHENIYA_ZON	Назначения зон планируемого размещения объектов капитального строительства	Символьное (100)	Зона размещения объектов дошкольного образования

HARAKTERISTIKA_OBJEKT_OV	Характеристика объектов	Символьное (10)	200
EDINICA_IZMERENIYA	Единица измерения характеристики	Символьное (10)	мест

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя ZU должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	
USLOVNYJ_NOMER_ZU	Условный номер образуемого земельного участка в соответствии с проектом межевания территории	Символьное (20)	:3Y1
S_ZU	Площадь образуемого земельного участка, кв. м	Целое	1000

SPOSOB_OBRAZOVANIYA_ZU	Возможный способ образования земельного участка	Символьное (254)	Образование земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
VRI_ZU	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка	Символьное (254)	Размещение автомобильных дорог

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Gr_DPT должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	
GR_DPT_DOC	Наименование нормативно-правового акта, на основании которого подготовлена документация по планировке территории	Символьное (254)	Распоряжение Комитета градостроительной политики Ленинградской области
GR_DPT_NOMER	Номер нормативно-правового акта о подготовке документации по планировке территории	Символьное (10)	22
GR_DPT_DATA	Дата принятия нормативно-правового акта о подготовке документации по планировке территории	Дата	29.05.2018

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя Linii_otstupa_ot_krasnyh_linij должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	

Описание атрибутивных данных геоинформационного слоя ZU_REZERV должно содержать:

Краткое наименование	Описание	Тип данных	Пример
OBJECTID	Идентификатор объекта	UUID	
USLOVNYJ_NOMER_ZU	Условный номер образуемого земельного участка в соответствии с проектом межевания территории/кадастровый номер земельного участка	Символьное (20)	:3Y1
S_ZU	Площадь земельного участка, кв. м	Целое	1000
ZOP	Информация об отнесении к территории общего пользования или имуществу общего пользования	Символьное (254)	территория общего пользования
REZERV	Информация о резервировании и(или) изъятии для государственных или муниципальных нужд	Символьное (254)	резервирование

Краткое наименование должно содержать буквы и символы латинского алфавита.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

Текстовая часть приложений к постановлению оформляется:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта: заголовки - 14, жирный; основной текст - 14, в таблицах - 12;
- выравнивания текста по ширине листа; заголовок по центру;
- межстрочный интервал: в тексте - одинарный, в таблицах - одинарный;
- размер формата листа: основной - А4, для графических материалов и таблиц - А4/А3;
- абзацный отступ - 1,25 см.

Чертежи должны быть выполнены на бумаге формата листа А4/А3.

Чертежи разрабатываются в одном из следующих масштабов: 1:500, 1:1000, 1:2000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов. Топографический план в Приложениях к постановлению не подлежит отображению. Для линейных объектов протяженностью более 5 км и площадных более 50 га допускается подготовка чертежей в масштабе 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий, надписей и условных обозначений графических материалов.

В правом нижнем углу чертежей отображается масштаб чертежа. Угловой штамп на чертежах не оформляется.

Вторая и последующие страницы приложения нумеруются. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Не допускается включения в приложения подписей лиц (оттисков штампов организаций), выполнивших подготовку документации по планировке территории, рамок, а также иных сведений и материалов, включение которых не предусмотрено законодательством о градостроительной деятельности.

В правом верхнем углу первого листа проставляется гриф:

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

Площадь образуемых земельных участков, частей земельных участков указывается в квадратных метрах с округлением до 1 кв. м.

Перечни координат характерных точек представляются с точностью координат - два знака после запятой.

Приложения к постановлению на бумажном носителе должны быть сфальцованы в формат А4 и не сброшюрованы.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Кому: _____
адрес: _____
Представитель:
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений по утверждению документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части проектов межевания территории в границах одного элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, документации по планировке территории для размещения линейных объектов в границах одного поселения (одного городского округа), на основании решений органов местного самоуправления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава Администрации _____

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

От _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний / общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний / общественных обсуждений):

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в границах: _____.
2. Опубликовать настоящее решение в «_____».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица)

Приложение №1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.07.2024 № 674

**Заневское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

Избирательный участок № 195

В границах деревень: Новосергиевка, Суоранда, Хирвосты, Янино-2, поселка при железнодорожной станции Мяглово, поселка при железнодорожной станции Пятый километр, СНТ «Колос».

С восточной стороны граница проходит по границе с Колтушским городским поселением, включая деревни: Суоранда, Хирвосты, Янино-2, территорию СНТ «Колос», дер. Новосергиевка, поселок ж/д станции Мяглово (полностью) до границ с МО «Свердловское городское поселение» и далее по южной границе до КАД;

с западной стороны граница проходит по КАД до точки в створе с улицей Английская г. Кудрово. От точки в створе улицы Английская в г. Кудрово граница поворачивает на северо-восток до автодороги «д. Старая – г. Кудрово» и далее до границ дер. Новосергиевка, включая ее, и подъезда к лесному фонду Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в восточном направлении и далее по границе лесного фонда исключая его до границ г.п. Янино-1 в производственной зоне Янино. Далее по границе г.п. Янино-1, исключая его, до границ дер. Суоранда, включая ее, и по границе участка «Орово» исключая его до границы с Колтушским городским поселением до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: дер. Суоранда, ул. Рабочая, д. 13А, здание спортивно-досугового центра.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 196

В границах части городского поселка Янино-1: улиц: Военный городок домов: №№ 1, 16, 29, 38, 43, 52, 71; Голландская домов 6, 8; Новая домов: №№ 13, 14, 14А корпуса 1, 2; 15, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2; Шоссейная домов: №№ 23, 25, 27, 28, 29, 32, 33, 34Д, 36, 36/1, 36/4, 41, 43, 45, 49, 51, 52, 54, 54А, 56, 58, 60, 62, 63, 64А, 65, 66, 68, 71, 74А, 75, 76, 76/2, 79, 85, 85/1, 85/2, 87, 91, 93.

Территория проходит с запада на восток вдоль Колтушского шоссе от пересечения с улицей Голландская до пересечения с улицей Шоссейная, двигаясь далее вдоль границы городского поселка Янино-1, с поворотом в створе с улицей Заводская.

С северной стороны граничит с территорией улицы Военный городок, включая придомовые территории домов №№ 1, 16, 29, 38, 43, 52, 71 далее восточнее с северной стороны включает придомовые территории домов

по улице Новая №№ 13, 14, 14А корпуса 1, 2; 15, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2, а также придомовые территории домов по улице Голландская №№ 6, 8.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Новая, д. 17, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 197

В границах части городского поселка Янино-1: улиц: с 1 по 7 Линии, Белорусская, Брусничная, Вишневая, Военный городок домов: №№ 53, 65, 68, 69, 70, Заводская, Заневская, Земляничная, Кольцевая, Луговая, Новая домов: №№ 1, 1А, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12; Тенистая, Шоссейная домов: №№ 1, 4, 4А, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12Б, 13, 15, 16, 16А, 17, 19, 19А, 20, 21, бульваров: Сиреневый, Славы.

Западная граница проходит с юга на север вдоль автомобильной дороги общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118 от точки с пересечением железнодорожных путей, двигаясь вдоль границы городского поселка Янино-1 до пересечения с ул. Сиреневый бульвар, Бульвар славы включая их.

Далее на юг с восточной стороны включает территории улиц с 1 по 7 Линии, Белорусская, Брусничная, Вишневая, Военный городок домов: №№ 53, 65, 68, 69, 70, Заводская, Заневская, Земляничная, Кольцевая, Луговая, Новая домов: №№ 1, 1А, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11А, 12; Тенистая, Шоссейная домов: №№ 1, 4, 4А, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12Б, 13, 15, 16, 16А, 17, 19, 19А, 20, 21, с разворотом в точке пересечения Колтушского шоссе с ул. Заводская до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 46, АМУ «КДЦ «Заневский».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 198

В границах деревни Заневка.
Адрес участковой избирательной комиссии: дер. Заневка, д. 48, АМУ «КДЦ «Заневский», библиотека.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 199

В границах части города Кудрово: микрорайон Новый Оккервиль, улиц: Каштановая аллея дома № 2, Ленинградская дома № 5; Пражская дома № 4.

С северной стороны от пересечения внутридворового проезда между домами по улице Березовая дом №№ 1 и Областная дом №№ 5 к 6 до пересечения внутридворового проезда между домами по улице Каштановая аллея №№ 2 и Каштановая аллея №№ 3, далее в южном направлении

до пересечения Каштановой аллеи включая придомовую территорию дома по улице Ленинградская № 5;

далее в юго-западном направлении до пересечения с улицей Ленинградская и улицы Центральная, далее на юг по улице Центральной включая придомовую территорию дома по улице Пражская № 4.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Березовая, д. 1, МОБУ «Средняя общеобразовательная



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2024

д. Заневка

№ 674

Об опубликовании списка избирательных участков для организации и проведения выборов депутатов совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области пятого созыва

В соответствии с пунктом 7 статьи 19 федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Опубликовать список избирательных участков для организации и проведения выборов депутатов совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области пятого созыва, образованных постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 16.01.2013 № 55 «Об образовании единых избирательных участков на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области для организации и проведения выборов и референдумов всех уровней» (в редакции от 18.06.2024 года №2326), согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Бенера И.А.

Глава администрации _____

А.В. Гердий

школа «Центр образования «Кудрово».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 952

В границах части города Кудрово: улицы Пражская домов: №№ 3, 5, 7; проспекта Европейский домов: №№ 14 корпус 1, 14 корпус 2, 14 корпус 3, 14 корпус 4, 14 корпус 5, 14 корпус 6, 15; переулка Итальянский домов: №№ 2 корпус 1, 2 корпус 2; 4.

С северной стороны от пересечения улиц Центральная и Пражская, вдоль улицы Пражская до пересечения с Европейским проспектом двигаясь в южном направлении, включая придомовую территорию домов №№ 14 корпус 1, 14 корпус 2, 14 корпус 3, 14 корпус 4, 14 корпус 5, 14 корпус 6, 15.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 6, МОБУ «СОШ «Кудровский центр образования № 1», корпус № 2.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 953

В границах части города Кудрово: улиц: Австрийская домов №№ 4 корпус 1, 4 корпус 2; Венская домов №№ 3; 4 корпус 1; 4 корпус 2; 4 корпус 3; 5; проспекта Европейский домов: №№ 5; 9 корпус 1, 9 корпус 2.

С восточной стороны граница проходит по проспекту Европейский, исключая придомовую территорию домов: №№ 5; 9 корпус 1, 9 корпус 2 до придомовой территории по улице Венская включая дома: №№ 3; 4 корпус 1; 4 корпус 2; 4 корпус 3; 5, до улицы Центральная в г. Кудрово в западном направлении до границы города Санкт-Петербург в створе улицы Венская;

с западной стороны по границе г. Санкт-Петербург до точки в створе улицы Австрийская;

с северной стороны от точки пересечения границы города Санкт-Петербург в створе улицы Австрийская, по улице Австрийская с включением придомовых территорий домов №№ 4 корпус 1, 4 корпус 2 по проспекту Европейский, в восточном направлении до проспекта Европейский.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1», корпус № 1.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 960

В границах части города Кудрово: микрорайон Новый Оккервиль, улиц: Областная домов: №№ 5 корпус 1, 5 корпус 2, 5 корпус 3, 5 корпус 5, 5 корпус 6, 7, 9/2, Каштановая аллея дома № 3.

С восточной стороны от пересечения улиц Березовая и Областная, включая придомовую территорию домов по улице Областная №№ 5 корпус 1, 5 корпус 2, 5 корпус 3, 5 корпус 5, 5 корпус 6, 7, 9/2, далее до границы г. Санкт-Петербург, двигаясь в северном направлении до пересечения с водным объектом в створе с улицей проспект Строителей;

далее в южном направлении до пересечения с улицей Областная включая придомовую территорию дома №№ 3 по улице Каштановая аллея, до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Березовая, д. 1, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 961

В границах части города Кудрово: микрорайон Новый Оккервиль, улицы Ленинградская дома № 3; Новая, Набережная, Центральная домов №№ 6, 8, 8 корпус 1, 10, 13, 17, 29, 30, 34, 38, проспекта Европейский домов №№ 11, 13 корпус 1, 13 корпус 2, 13 корпус 3, 13 корпус 4, 13 корпус 5, 13 корпус 6.

С южной стороны от точки пересечения границы г. Санкт-Петербург в створе улицы Австрийская, по улице Австрийская по нечетной стороне, включая придомовые территории домов № 11, 13 корпус 1, 13 корпус 2, 13 корпус 3, 13 корпус 4, 13 корпус 5, 13 корпус 6 по проспекту Европейский;

с западной стороны по границе г. Санкт-Петербург до точки в створе между домами по улице Ленинградская №№ 3 и улице Ленинградская №№ 1, не включая придомовую территорию по улице Ленинградская №№ 1 до пересечения с улицей Березовая, далее двигаясь в южном направлении до улицы Ленинградская;

с восточной стороны от пересечения улиц Ленинградская и Областная на юг вдоль улицы Центральная, далее на восток до пересечения с улицей Итальянский переулок до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 6, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1», корпус № 2.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 967

В границах части города Кудрово: улицы Пражская дом № 9, проспекта Европейский домов №№ 16, 18 корпус 1, 18 корпус 2, 20 корпус 1, 20 корпус 2, 20 корпус 3, 20 корпус 4, 21 корпус 1, 21 корпус 2, 22.

С южной стороны от пересечения улицы Пражской и проезда между домами по улице Пражская №№ 6 ст1 и 4, не включая придомовую территорию улицы Пражская №№ 4, далее включая придомовые территории домов по улице Европейский № 16, 18 корпус 1, 18 корпус 2, 20 корпус 1, 20 корпус 2, 20 корпус 3, 20 корпус 4, 21 корпус 1, 21 корпус 2, 22;

далее на запад до исходной точки с северной стороны включая придомовую территорию домов №№ 9, 7 по улице Пражская.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Столичная, д. 16, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 3».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 968

В границах части города Кудрово: улиц: Столичная домов: №№ 1, 2, 3, 5; Центральная домов 50, 50 корпус 1, 52, 52 корпус 1, 52 корпус 2, 52 корпус 3, 54, 54 корпус 1, 54 корпус 2; проспекта Европейский дома № 3.

С восточной стороны граница проходит по проспекту Европейский и включая придомовую территорию дома №№ 3 по улице Столичная до границ с МО «Свердловское городское поселение» и далее по южной границе до пересечения с границей г. Санкт-Петербург, затем по границе г. Санкт-Петербург в северном направлении до точки в створе улицы Венская, на которой поворачивает на восток, включая придомовую территорию домов №№ 50, 50 корпус 1, 52, 52 корпус 1, 52 корпус 2, 52 корпус 3, 54, 54 корпус 1, 54 корпус 2 по улице Центральная и до проспекта Европейский включая придомовые территории домов №№ 3; по проспекту Европейский

до придомовой территории домов №№ 1, 2, 3, 5 по улице Столичная.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1», корпус № 1.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 983

В границах части городского поселка Янино-1: улицы Ясная домов №№ 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3, 9, 9 корпус 1, 10, 11, 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3, 11 корпус 4, 11 корпус 5, 11 корпус 6, 14 корпус 1, 14 корпус 2, 14 корпус 3, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2, 16 корпус 3, 16 корпус 4, 16 корпус 5, 17 корпус 1, 17 корпус 2, 20 корпус 1, 20 корпус 2, 20 корпус 3, 20 корпус 4.

На юго-западе, юге и юго-востоке ограничена лесным массивом; далее по границе деревни Суоранда в северном направлении, не включая ее до пересечения с улицей Шоссейная, далее двигаясь в западном направлении до пересечения с улицей Ясная; далее в южном направлении включая придомовые территории домов №№ 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3, 9, 9 корпус 1, 10, 11, 11 корпус 1, 11 корпус 2, 11 корпус 3, 11 корпус 4, 11 корпус 5, 11 корпус 6, 14 корпус 1, 14 корпус 2, 14 корпус 3, 16, 16 корпус 1, 16 корпус 2, 16 корпус 3, 16 корпус 4, 16 корпус 5, 17 корпус 1 по улице Ясная и далее до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Тюльпанов, д. 7, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования», отделение № 2.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 984

В границах части города Кудрово: микрорайон Новый Оккервиль, улиц: Областная дома № 9 корпус 1; Солнечная; проспекта Строителей домов: №№ 2, 3, 5, 5 корпус 1.

С юга в створе с улицей проспект Строителей и железнодорожными путями, двигаясь в восточном направлении до пересечения с автомобильной дорогой общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118, далее в северном направлении вдоль автомобильной дороги общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118;

с севера в западном направлении включая придомовые территории домов №№ 2, 3, 5 по улице проспект Строителей, домов по улице Солнечная, дома №№ 9 корпус 1 по улице Областная и далее до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Березовая, д. 1, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 985

В границах части города Кудрово: улиц: Английская домов: №№ 3 корпус 2, 3 корпус 3, 3 корпус 4, 3 корпус 5, 3 корпус 6, 3 корпус 7; 5; Столичная домов 6, 6 корпус 1, 6 корпус 2, 6 корпус 3; проспектов: Европейский дома № 8, Строителей дома № 18.

На севере от пересечения улицы Столичная и улицы Английская на восток до проспекта Строителей, включая придомовые территории домов

№№ 3 корпус 2, 3 корпус 3, 3 корпус 4, 3 корпус 5, 3 корпус 6, 3 корпус 7, 5 по улице Английская, далее до пересечения с автомобильной дорогой общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118 далее в северном направлении вдоль автомобильной дороги общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118;

далее на юг по проспекту Строителей, включая придомовые территории домов №№ 18, по улице Столичная дома №№ 6, 6 корпус 1, 6 корпус 2, 6 корпус 3, далее на юг до исходной точки по улице Европейский проспект.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Столичная, д. 9, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 2».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1007

В границах части городского поселка Янино-1: улицы Голландская домов №№ 8 корпус 1; 10, 10 корпус 1, 10 корпус 2, 18 корпус 1, 18 корпус 2, 18 корпус 3, 18 корпус 4.

Территория ограничена придомовыми территориями домов по улице Голландская №№ 8 корпус 1, 10, 10 корпус 1, 10 корпус 2.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Новая, д. 17, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1008

В границах части города Кудрово: улиц: Английская домов №№ 1, 2, 3 корпус 1; Столичная домов №№ 11/1, 11/2, 11/3, 14.

На севере от пересечения улицы Пражская и дорогой общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118, далее вдоль автомобильной дороги в южном направлении до пересечения с улицей Английская, далее на запад до проспекта Европейский, включая придомовые территории домов №№ 1, 2, 3 корпус 1 по улице Английская, и домов №№ 11/1, 11/2, 11/3, 14 по улице Столичная до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Столичная, д. 9, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 2».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1009

В границах части города Кудрово: микрорайон Новый Оккервиль: улицы Областная домов №№ 1, 3.

С севера от пересечения улицы Областная и улицы Березовая, включая придомовую территорию домов № 1, 3 по улице Областная, далее на юг по улице Березовая до пересечения с улицей Ленинградская, далее на запад до пересечения с границей г. Санкт-Петербург до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Березовая, д. 1, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1010

В границах части города Кудрово: улицы Пражская домов №№ 11, 12, 13, 14, 15; проспекта Строителей дома № 16.

С южной стороны от пересечения внутридворового проезда между домами по улицам Европейский проспект дом №№ 22/1 и проспекта Строителей дома № 16, включая придомовую территорию дома № 16 по проспекту Строителей, в восточном направлении до автомобильной дороги общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118;

далее вдоль автомобильной дороги в южном направлении до пересечения с улицей Пражская, далее на запад включая придомовую территорию домов № 11, 12, 13, 14, 15 по улице Пражская, далее на север до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Столичная, д. 16, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 3».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1011

В границах части города Кудрово: улицы Столичная домов №№ 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3, 4 корпус 4, 5 корпус 1, 5 корпус 2; проспекта Строителей домов №№ 20, 20 корпус 1, 20 корпус 2.

С севера от улицы Столичная, включая придомовую территорию домов № 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3, 4 корпус 4, 5 корпус 1, 5 корпус 2 по улице Столичная, далее на восток до пересечения с автомобильной дорогой общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118; далее вдоль автомобильной дороги в южном направлении до пересечения с улицей Проспект Строителей;

далее в северном направлении, от пересечения Проспекта Строителей и внутридворового проезда между домом №№ 5 и домом № 5 корпус 1 по улице Столичная, включая придомовую территорию домов № 4, 4 корпус 1, 4 корпус 2, 4 корпус 3, 4 корпус 4, 5 корпус 1, 5 корпус 2 по улице Столичная, далее на север до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, ул. Столичная, д. 9, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 2».

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1012

В границах части городского поселка Янино-1: улиц: Голландская домов №№ 3, 3 корпус 1, 3 корпус 2, 5, 5 корпус 1, 5 корпус 2, 5 корпус 3, 15 корпус 1, 15 корпус 2, 15 корпус 3, 15 корпус 4, 15 корпус 5, 15 корпус 6; Оранжевая домов №№ 2, 2 корпус 1, 2 корпус 2, 3, 3 корпус 1, 3 корпус 2, 5, 5 корпус 1, 8 корпус 1, 8 корпус 2, 8 корпус 3, 8 корпус 4, 8 корпус 5; 12, 12 корпус 1; Тюльпанов домов №№ 1, 1 корпус 1, 1 корпус 2, 1 корпус 3, 2, 2 корпус 1, 2 корпус 2; переулка Мельничный домов №№ 1, 1 корпус 1, 1 корпус 2, 1 корпус 3.

На севере включает в себя придомовые территории ЖК «Землянино», по улице Голландская №№ 3 корпус 1, 3 корпус 2, 5, 5 корпус 1, 5 корпус 2, 5 корпус 3, 15 корпус 1, 15 корпус 2, 15 корпус 3, 15 корпус 4, 15 корпус 5, 15 корпус 6, далее на юг по улице Голландская до пересечения с улицей

Шоссейная, с поворотом в восточном направлении до точки пересечения с улицей Ясная;

далее вдоль улицы Ясная в северном направлении, до пересечения с границей городского поселка Янино-1, далее до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г.п. Янино-1, ул. Тюльпанов, д. 7, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Янинский центр образования», отделение №2.

Помещение для голосования по этому же адресу.

Избирательный участок № 1013

В границах части города Кудрово: микрорайон Новый Оккервиль: улицы Ленинградская домов: №№ 7, 9/8, проспекта Строителей домов №№ 4, 6.

С запада от пересечения Каштановой аллеи и улицы Ленинградская в северном направлении, включая придомовые территории домов №№ 4, 6 по улице проспект Строителей;

далее в восточном направлении до пересечения с автомобильной дорогой общего пользования федерального значения Автомобильная Кольцевая автомобильная дорога вокруг г. Санкт-Петербурга А-118, далее вдоль автомобильной дороги в южном направлении до пересечения с улицей Европейский проспект;

в западном направлении вдоль улицы Европейский проспект до границы с парком «Оккервиль», далее на север до исходной точки.

Адрес участковой избирательной комиссии: г. Кудрово, микрорайон Новый Оккервиль, ул. Березовая, д. 1, МОБУ «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово».

Помещение для голосования по этому же адресу.

В ЛЕНОБЛАСТИ ПОВЫСИЛИ ЕДИНОРАЗОВУЮ ВЫПЛАТУ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА С ВС РФ

Военнослужащие, подписавшие договор на территории региона, получат 1 300 000 рублей.

Заработная плата при нахождении в зоне СВО составит от 210 000 рублей в месяц. Кроме того, бойцам и членам их семей предоставляется более 60 мер социальной поддержки, в том числе компенсация расходов на ЖКУ, бесплатный

оздоровительный отдых, а также стипендии в средних специальных и высших учебных заведениях.

Узнать более подробную информацию можно по телефону: **8 (800) 444-11-47** или на сайте: zashitnik47.rf



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2024

№ 675

д. Заневка

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Заводская, дом 18 корпус 1, дом 18 корпус 2

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Заводская, дом 18 корпус 1, дом 18 корпус 2.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Заводская, дом 18 корпус 1, дом 18 корпус 2, согласно приложению.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: www.zanevkaorg.ru

Администрация Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома (домов) по адресу: **Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение, городской поселок Янино-1, улица Заводская, дом 18, корпус 1; дом 18, корпус 2, о том, что 12.08.2024 в 11:00** администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом (домами).

Место проведения конкурса:

Администрация Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области,
195298, Ленинградская область,
Всеволожский район, деревня Заневка, дом 48, кабинет 3.

НОВАЯ МЕРА ПОДДЕРЖКИ ВОЕННЫМ ПЕНСИОНЕРАМ В ЗОНЕ СВО

Соответствующий указ президент Владимир Путин подписал 28 июня.

Согласно документу, военным пенсионерам, заключившим контракт начиная с 24 февраля 2022 года и принимающим участие в СВО, у которых выплата пенсий была приостановлена, дополнительно к денежному довольствию предоставляется ежемесячная компенсация в размере 100 % этой пенсии.

Данная мера актуальна также в случаях, когда военнослужащий:

– выведен из состава воинской части

для восстановления боеспособности или направлен на обучение по военно-учетной специальности (не более 3 месяцев);

– находится на лечении в стационаре, в отпуске по болезни или признан временно негодным к службе (не более 1 месяца);

– находится в основном отпуске (не более 30 суток);

– направлен в служебную командировку из района СВО (не более 10 суток).



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2024

№ 676

д. Заневка

О передаче земельного участка (части земельного участка) гражданам для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 39.33, статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 07 (с изменениями от 19.04.2022 № 08, от 18.04.2023 № 25, от 20.12.2023 № 115), руководствуясь постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 12.09.2022 № 590 «Об утверждении схемы размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области», постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2024 №225 «Об утверждении примерной формы договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Уполномочить начальника сектора землепользования и природопользования администрации Боровика Алексея Виленовича, в период его отсутствия – лицо, его замещающее, на осуществление передачи

земельного участка (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, гражданам для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями в соответствии со Схемой размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 12.09.2022 № 590.

2. Уполномочить начальника сектора землепользования и природопользования администрации Боровика Алексея Виленовича, в период его отсутствия – лицо, его замещающее, на подписание от имени администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области акта приема-передачи земельного участка (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, гражданам для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области», утвержденной постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 12.09.2022 № 590.

3. Уполномочить начальника сектора землепользования и природопользования администрации Боровика Алексея Виленовича, в период его отсутствия – лицо, его замещающее, на осуществление контроля за соблюдением условий использования земельного участка (части земельного участка), предоставленного гражданину по договору на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением,

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

6. 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

09.07.2024

№ 680

д. Заневка

Об утверждении Комплексного плана противодействия идеологии терроризма и экстремизма на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 202 -2028 годы

В соответствии Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей», в рамках реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024-2028 годы, утвержденного Президентом РФ 30.12.2023 № Пр-2610, в целях повышения эффективности мер, направленных на противодействие влиянию экстремистской идеологии и недопущения вовлечения граждан в деятельность радикально настроенных и террористических групп, формирования у подрастающего поколения толерантного сознания и поведения, снижения социально-психологической напряженности, обеспечения безопасности граждан путем повышения безопасности их жизнедеятельности администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Комплексный план противодействия идеологии терроризма и экстремизма на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 - 2028 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Заневский вестник» и обнародовать путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования в муниципальной газете «Заневский вестник».

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

Глава администрации

А. В. Гердий

>>> стр. 54

ФУНКЦИОНАЛ «МОИХ ДОКУМЕНТОВ» ПОПОЛНИЛСЯ ЕЩЕ ОДНИМ СЕРВИСОМ

В МФЦ Ленинградской области теперь ставят штамп о гражданстве малолетнего ребенка на свидетельстве о рождении.

Услуга стала доступна с 8 июля. Обратиться за ней жители 47-го региона могут в центрах района, в котором находятся фактически, имеют постоянную или временную регистрацию.

Напомним, что такая отметка требуется для оформления загранпаспорта или пересечения границы с Абхазией, Беларусью, Казахстаном, Киргизией и Южной Осетией.

ПЕНСИОНЕРОВ УРАВНЯЛИ В ПРАВАХ НА НАДБАВКИ

Со следующего года ежегодная индексация страховых пенсий возобновится для работающих представителей старшего поколения. Соответствующий закон подписал президент РФ.

Сообщается, что действие документа затронет свыше 7,8 миллиона человек. Их в 2025-м увеличение ежемесячных выплат ждет дважды: в феврале – в соответствии с темпами инфляции, а в апреле страховая часть увеличится на уровень роста заработной платы.

Напомним, индексация для данной категории граждан была отменена в 2016-м из-за нехватки средств в ПФР. Пропущенные за эти восемь лет надбавки человеку начислят после того, как он завершит свою трудовую деятельность. При этом если затем он вновь вернется на работу, размер пенсии не снизят.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
От 09.07.2024 № 680

**Комплексный план
противодействия идеологии терроризма и экстремизма на территории
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
на 2024 - 2028 годы**

Общие положения

Реализация Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2024 - 2028 годы направлена на формирование у населения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей неприятия идеологии терроризма и устойчивости к ее пропаганде. Задачами противодействия идеологии терроризма являются:

- задействование потенциала системы образования, молодежной политики и культуры, а также общественно-политических, воспитательных, просветительских, культурных, досуговых и спортивных мероприятий, прежде всего в образовательных организациях и трудовых коллективах, для устранения предпосылок радикализации населения (общая профилактика);
- придание системности работе по привитию (разъяснению) традиционных российских духовно-нравственных ценностей категориям населения из числа наиболее уязвимых для воздействия идеологии терроризма и идей неонацизма в целях предупреждения их радикализации (адресная профилактика);
- повышение результативности мер профилактического воздействия на конкретных лиц, подверженных либо подпавших под влияние идеологии терроризма и неонацизма (индивидуальная профилактика);
- обеспечение наполнения информационного пространства актуальной информацией, контрпропагандистским и иными (текстовыми, графическими, аудио и видео) материалами, формирующими неприятие идеологии терроризма (антитеррористический контент), исходя из особенностей целевой аудитории, а также своевременной блокировки (удаления, ограничения доступа) контента террористического характера.

Профилактическая работа нацелена в первую очередь на такие

категории лиц, как:

- представители молодежи, прежде всего разделяющие идеи террористических, экстремистских, националистических и неонацистских, организаций, различных деструктивных движений (субкультур), а также состоящие на различных формах учета в органах и учреждениях системы профилактики в связи со склонностью к суицидальному поведению, совершению насильственных действий;
- мигранты, прибывшие в Российскую Федерацию для осуществления трудовой деятельности или обучения, члены их семей;
- лица, отбывающие либо отбывшие наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, прежде всего за осуществление террористической деятельности;
- члены семей лиц, причастных к террористической деятельности (действующих, осужденных, нейтрализованных);
- несовершеннолетние, возвращенные (прибывшие) из зон вооруженных конфликтов.

1. Меры общей профилактики

1.1. В целях формирования у российского населения антитеррористического мировоззрения обеспечивать проведение мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября), Дню защитника Отечества (23 февраля), Дню Героев Отечества (9 декабря) с освещением их в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Организовывать привлечение к указанным мероприятиям военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и гражданских лиц, участвовавших в борьбе с терроризмом, экспертов, журналистов, общественных деятелей, очевидцев террористических актов и пострадавших от действий террористов. Расширять практику присвоения улиц, скверам, школам имен Героев Российской Федерации, отличившихся в борьбе с терроризмом, прежде всего с украинскими националистическими и неонацистскими военизированными формированиями, признанными террористическими организациями, и проведения акций «Парта героя».

1.2. Для создания условий по привитию молодежи неприятия идеологии терроризма включать антитеррористическую тематику в общественно-политические, воспитательные, просветительские, культурные, досуговые и спортивные мероприятия. К их проведению привлекать лидеров общественного мнения, общественных деятелей, представителей традиционных религиозных конфессий, а также задействовать в этой работе возможности общественных и социально ориентированных некоммерческих организаций, детских и молодежных движений (обществ, проектов).

1.3. Для формирования у обучающейся молодежи антитеррористического мировоззрения и устойчивости к пропагандистскому

воздействию террористических организаций и популяризирующих массовые убийства движений:

1.3.1. При реализации образовательных программ проводить профилактические мероприятия (тематические лекции, семинары и викторины, кинопоказы, театрализованные постановки, встречи с лидерами общественного мнения), направленные на разъяснение преступной сущности террористических, украинских националистических и неонацистских организаций. Для правового просвещения обучающихся, в том числе доведения информации об ответственности за совершение преступлений террористической направленности, задействовать потенциал кафедр (преподавателей дисциплин) юридического профиля.

1.3.2. В образовательной деятельности организовать актуализацию учебно-методических материалов (рабочих программ учебных дисциплин, рекомендаций по подготовке и проведению занятий, планов занятий, учебных пособий, курсов лекций, фондов оценочных средств) в целях решения учебно-воспитательных задач по формированию стойкого неприятия идеологии терроризма.

1.3.3. В ходе молодежных собраний (конференций) организовывать с привлечением лидеров общественного мнения, общественных деятелей, вернувшихся из зон боевых действий военных корреспондентов, сотрудников правоохранительных органов, военнослужащих и добровольцев проведение тематических мероприятий, направленных на разъяснение молодым людям сущности террористической, украинской националистической и неонацистской идеологии. Расширять практику привлечения молодежи к социально полезной деятельности, позволяющей более эффективно прививать им традиционные российские духовно-нравственные ценности.

1.4. В целях противодействия пропагандистскому воздействию на население, обеспечить изучение библиотечных фондов на предмет выявления и изъятия изданий, содержащих информацию террористического, экстремистского и деструктивного характера, в том числе фальсифицирующую историю России на всех этапах ее становления и развития и дискредитирующую ее политику.

1.5. Для устранения причин и условий, способствующих вовлечению населения в террористическую деятельность:

1.5.1. Проводить работу по привлечению детей и молодежи к деятельности общественных организаций, волонтерских военно-патриотических молодежных и детских объединений, нацеленной на формирование антитеррористического мировоззрения, привитие традиционных российских духовно-нравственных ценностей, а также организовывать методическое сопровождение этой деятельности.

1.6. В целях своевременного устранения негативных факторов способствующих распространению среди обучающихся идеологии насилия, организовывать на регулярной основе проведение мониторингов

(психологического климата в образовательных организациях, активности виртуальных деструктивных сообществ, динамики насильственных проявлений среди несовершеннолетних), по результатам которых принимать меры, направленные на повышение качества организации и реализации воспитательных и профилактических мероприятий в конкретной образовательной организации.

2. Меры адресной профилактики

2.1. В рамках оказания профилактического воздействия на лиц отбывающих наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, обеспечивать их ознакомление со средствами наглядной агитации, печатными и аудиовизуальными материалами антитеррористического содержания, а также проведение с привлечением представителей социально ориентированных некоммерческих и религиозных организаций информационно-просветительских мероприятий для:

- доведения информации об ответственности за совершение преступлений террористической направленности;
- продвижения тезиса о бесперспективности совершения террористических актов, к которым подстрекают международные террористические и радикальные организации, украинские спецслужбы, националистические и неонацистские структуры;
- дискредитации с точки зрения общепринятых норм религии, морали, истории и законов логики террористической идеологии, типичного социального образа террориста, а также террористической деятельности лидеров и участников (сторонников) международных террористических и украинских радикальных организаций.

2.2. В целях недопущения радикализации иностранных граждан прибывших в Российскую Федерацию для осуществления трудовой деятельности, проводить с привлечением работодателей, лидеров национальных диаспор (землячеств), представителей общественных и религиозных организаций разъяснительную работу, включающую:

- информирование об ответственности за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя Российской Федерации, и участие в их деятельности;
- ознакомление с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями и нормами поведения в обществе, в том числе в регионах, в которых коренное население не исповедует ислам;
- доведение информации о способах сообщения органам власти, уполномоченным рассматривать сообщения о преступлениях, сведений об известных фактах подготовки либо совершения преступлений террористической направленности и лицах, к ним причастных. Задействовать

площадки российских загранучреждений для проведения профилактических мероприятий с иностранными гражданами на этапе оформления документов на право въезда в Российскую Федерацию.

2.3. В целях формирования антитеррористического мировоззрения у детей трудовых мигрантов в рамках воспитательной работы в общеобразовательных организациях обеспечивать их адаптацию в школьных коллективах, а также профилактический охват во внеурочное время для привития традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.4. Для формирования устойчивости к пропаганде терроризма у членов семей лиц, причастных к террористической деятельности (действующих, осужденных, нейтрализованных), в том числе детей, возвращенных из Сирийской Арабской Республики и Республики Ирак, оказывать им социальную, психологическую и правовую помощь. Осуществлять интеграцию в российское общество несовершеннолетних указанной категории при непосредственном участии психологов и социальных педагогов, представителей общественных и религиозных организаций. Обеспечивать их привлечение к волонтерской, военно-патриотической и иной социально полезной работе, способствующей привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей, а также общественно-политическим, воспитательным, просветительским, культурным, досуговым и спортивным мероприятиям, в ходе которых разъяснять преступную сущность террористических и иных радикальных организаций и ответственность за участие в их деятельности.

2.5. В целях формирования антитеррористического мировоззрения у молодежи, состоящей на различных формах учета, на регулярной основе в рамках проводимой с ними профилактической работы с задействованием представителей общественных, спортивных и религиозных организаций, психологов разъяснять преступную сущность терроризма и прививать традиционные российские духовно-нравственные ценности. Организовывать привлечение лиц данной категории к волонтерской, военно-патриотической и иной социально полезной активности, способствующей привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей, а также обеспечивать охват общественно-политическими, воспитательными, просветительскими, культурными, досуговыми и спортивными мероприятиями.

3. Меры индивидуальной профилактики

3.1. В целях создания условий для осознанного (деятельного) отказа от участия в террористической деятельности лиц, осужденных за совершение преступлений террористической направленности, обеспечивать привлечение психологов, членов семей, представителей общественных и религиозных организаций к проведению с ними информационно-просветительских и воспитательных мероприятий по разъяснению традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, общественной опасности терроризма, бесперспективности террористических методов борьбы, правовой и моральной ответственности за участие в деятельности террористических организаций. Обеспечивать включение мероприятий по формированию антитеррористического мировоззрения в воспитательную работу в рамках пенитенциарной probation

3.2. Для недопущения повторного совершения преступлений террористической направленности лицами, отбывшими наказание за участие в террористической деятельности, реализовывать меры социальной поддержки и информационно-разъяснительного характера, а также обеспечивать их ресоциализацию и реинтеграцию в общество на основе привлечения к профессиональной, общественной, волонтерской и иной социально полезной деятельности.

3.3. В рамках решения задачи по дерадикализации лиц, отбывающих наказание за совершение преступлений террористической направленности, в том числе не связанное с лишением свободы, реализовывать с привлечением психологов, представителей религиозных и общественных организаций индивидуальные профилактические мероприятия, нацеленные на разъяснение им преступной и античеловеческой сущности терроризма. Привлекать деятельно раскаявшихся и отказавшихся от участия в террористической деятельности лиц к проведению профилактической работы, включая создание антитеррористического контента.

3.4. В рамках профилактики правонарушений среди несовершеннолетних обеспечивать реализацию индивидуальных профилактических мероприятий в отношении подростков и детей, находившихся под влиянием украинских националистических и неонацистских структур, а также проявляющих в социальных сетях и мессенджерах активный интерес к террористическому и деструктивному контенту радикальной, насильственной и суицидальной направленности.

4. Меры информационно-пропагандистского (разъяснительного) характера и защиты информационного пространства Российской Федерации от идеологии терроризма

4.1. Для повышения эффективности информационно - пропагандистской деятельности в части привития населению стойкого неприятия идеологии терроризма:

4.1.1. Организовывать подготовку и своевременное распространение востребованного у населения антитеррористического контента, нацеленного на формирование негативного отношения к терроризму, украинскому национализму и неонацизму, а также неприятие идей массовых убийств, разъяснение социальной значимости профилактической деятельности органов власти и популяризацию лиц, отличившихся в борьбе с терроризмом. При организации данной работы учитывать информационные потребности и умонастроения целевых групп, а также актуальную информационную

повестку исходя из материалов, размещаемых в наиболее популярных федеральных и региональных средствах массовой информации, на ресурсах информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», прежде всего в социальных сетях и мессенджерах.

4.2. В целях задействования средств массовой информации, социально ориентированных некоммерческих организаций, продюсерских центров, творческих объединений и киностудий, администраторов популярных каналов в социальных сетях и мессенджерах (блогеров) в реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма в рамках государственной (грантовой) поддержки проектов обеспечивать создание и распространение по наиболее популярным у населения, прежде всего молодежи, информационным каналам материалов (теле- и радиопередач, игровых и неигровых фильмов, театральных постановок, выставок, буклетов, книжных изданий), нацеленных на формирование у населения антитеррористического мировоззрения.

4.3. Для создания дополнительных условий по формированию у населения антитеррористического мировоззрения обеспечивать функционирование постоянно действующих выставочных экспозиций, посвященных землякам, которые проявили мужество и героизм либо активную гражданскую позицию в противостоянии с международными террористическими организациями, открытие памятников героям и включение данных памятных мест в экскурсионные программы

4.4. Для обеспечения защиты информационного пространства от пропаганды террористических, украинских националистических и неонацистских идей реализовывать меры по выявлению и ограничению доступа (удалению) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» террористических материалов (видео, фото, аудио, текстовых), в том числе посредством внедрения современных средств мониторинга и совершенствования форм и алгоритмов передачи уполномоченным органам сведений о страницах, содержащих противоправный контент.

5. Организационные меры

5.1. Обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего Комплексного плана, осуществляется в рамках средств, выделяемых на основную деятельность органов местного самоуправления, а также за счет муниципальных программ, предусматривающих мероприятия по противодействию идеологии терроризма.

5.2 Срок исполнения: ежегодно.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2024

№ 681

д. Заневка

О признании утратившим силу постановления администрации от 03.06.2015 № 267 «Об утверждении Положения «О порядке выявления, учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество на территории МО «Заневское сельское поселение»

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 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.06.2024 №24 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2015 №267 «Об утверждении Положения «О порядке выявления, учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество на территории МО «Заневское сельское поселение».

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

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

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

Глава администрации

А. В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2024

№ 682

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 686 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В целях создания условий для устойчивого развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации и в связи с кадровыми изменениями, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 07.08.2023 № 686 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состава комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»,

следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Русакову Ингу Александровну, Сороку Артура Николаевича.

1.2. Включить в состав комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Сороку Артура Николаевича - ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации, секретарь комиссии, Синькову Марию Викторовну - ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации.

2. 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>.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

№ 685

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 874 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 874 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) внести следующие изменения:

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

1.2. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Программы

изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 685

Паспорт
муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского
городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области МКУ «Центр оказания услуг»
Цель муниципальной программы	Создание качественной дорожной сети в результате ремонта и повышения транспортно-эксплуатационного состояния существующих автомобильных дорог местного значения, эффективного содействующей развитию экономики, решению социальных проблем, повышению жизненного и культурного уровня жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Задачи муниципальной программы	Развитие современной и эффективной автомобильно-дорожной инфраструктуры Поддержание дорог и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания и усовершенствования дорог Сохранение протяженности соответствующих нормативным требованиям дорог за счет ремонта дорог
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Сокращение времени на перевозки грузов и пассажиров Снижение стоимости перевозок (за счет сокращения расхода горюче-смазочных

	материалов, снижения износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог) Повышение транспортной доступности Снижение последствий стихийных бедствий Сокращение числа дорожно-транспортных происшествий
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Региональный проект «Жилье»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 702 528,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 163 473,1 тыс. рублей; 2024 год – 410 420,7 тыс. рублей; 2025 год – 54 436,4 тыс. рублей; 2026 год – 37 099,3 тыс. рублей; 2027 год – 37 099,3 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 685

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	2023	163 473,1	66 151,4	31 847,7	65 474,0	
		2024	410 420,7		134 115,8	276 304,9	
		2025	54 436,4		16 888,3	37 548,1	
		2026	37 099,3			37 099,3	
		2027	37 099,3			37 099,3	

Итого		2023-2027	702 528,8	66 151,4	182 851,8	453 525,6	
Региональный проект «Жилье»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	98 733,4	66 151,4	24 683,4	7 898,6	
		2024	51 983,1		48 344,3	3 638,8	
		2025	18 159,5		16 888,3	1 271,2	
		2026					
		2027					
Итого		2023-2027	168 876,0	66 151,4	89 916,0	12 808,6	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	2023	64 739,7		7 164,3	57 575,4	
		2024	358 437,5		85 771,5	272 666,0	
		2025	36 277,0			36 277,0	
		2026	37 099,3			37 099,3	
		2027	37 099,3			37 099,3	
Итого		2023-2027	533 652,8		92 935,8	440 717,0	

Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 685

Приложение 4
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						всего	в том числе на очередной финансовый год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог Заневского	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	702 528,8	410 420,7	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

Узнать расписание общественного транспорта, а также заявить о необходимости проведения проверки можно в ГКУ ЛО «ЛЕНОБЛТРАНС» по телефону: **604-03-85**, а также с помощью электронной почты: **info@at47.ru**

1	Региональный проект «Жилье»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	168 876,0	51 983,1	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
1.1	Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Реализованы проекты по развитию территорий, расположенных в границах поселения	2023	2027	168 876,0	51 983,1	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
Процессная часть								
2	Комплекс процессных мероприятий «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	533 652,8	358 437,5	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
2.1	Проектирование строительства	Отдел дорожного	Развитие и увеличение	2023	2027	39 065,9	8 226,0	Отдел дорожного

2.2	Осуществление строительного контроля	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	безопасности движения автотранспорта и пешеходов на автомобильных дорогах общего пользования	2023	2027	3 642,8	1 700,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.3	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение количества отремонтированных автомобильных дорог общего пользования	2023	2027	303 425,6	244 202,6	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.4	Содержание автомобильных дорог общего пользования	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение количества отремонтированных автомобильных дорог общего пользования	2023	2027	92 405,6	18 537,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.5	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	2023	2027	85 771,5	85 771,5	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

2.6	Поддержка развития общественной инфраструктуры	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увеличение количества отремонтированных автомобильных дорог общего пользования	2023	2027	9 341,4		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

№ 686

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 876 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 876 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) внести следующие изменения:

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

1.2. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 686

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Срок реализации муниципальной программы	2023 – 2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Отдел по организационным и общим вопросам администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области МКУ «Центр оказания услуг»
Цель программы	Комплексное развитие и благоустройство территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения
Задачи программы	Организация экономически эффективной системы благоустройства территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отвечающей современным экологическим, санитарно-гигиеническим требованиям, создающей безопасные и комфортные условия для проживания населения Заневского

В ЛЕНОБЛАСТИ ИЗМЕНИЛСЯ ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПОЛЕТЫ БЕСПИЛОТНИКОВ

В региональном Комитете по транспорту рассказали, как теперь получить необходимые документы.

Какие именно разрешения потребуются владельцу БПЛА, будет зависеть от таких факторов, как масса устройства, высота, маршрут и цель его полета.

Так, дроны весом от 250 граммов до 30 килограммов подлежат государственному учету. В случае, если оборудование более тяжелое, необходимо иметь разрешение на использование воздушного пространства и разрешение оперативного штаба Ленинградской области

Если полет запланирован над территорией населенного пункта, то нужно получить разрешение органов местного самоуправления. В приграничной зоне – территориального органа Федеральной службы безопасности. В зоне ограничения полетов – разрешение лиц, в интересах которых установлены такие зоны. В пограничной зоне – Пограничного управления ФСБ России по Санкт-Петербургу и ЛО.

Если высота полета будет составлять более 150 метров, дополнительно необходимо разрешение оперативного штаба Ленинградской области и разрешение на использование воздушного пространства ЕСОРВД.

Для проведения аэрофотосъемки нужно обратиться в Генштаб РФ, Военный округ, ФСБ, получив лицензии на гостайну и лицензию на геодезическую деятельность. Для выполнения авиационных работ – в территориальный орган Федеральной службы безопасности.

Нарушение правил использования воздушного пространства влечет административную ответственность (ч. 1, 2 ст. 11.4 КоАП). Штраф для граждан составит до 50 000 рублей, для должностных лиц – до 150 000 рублей, а для юридических – до 300 000 рублей.

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Совершенствование сетей уличного освещения
Установка малых архитектурных форм в местах массового отдыха жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Комплексное благоустройство внутриквартальных и придомовых территорий
Обустройство скверов и зон отдыха для жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Праздничное оформление поселения

Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы

Улучшение архитектурно-планировочного облика Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Улучшение экологической обстановки и санитарно-гигиенических условий жизни в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Создание безопасных и комфортных условий для проживания населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Благоустройство улиц, скверов и дворовых территорий Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы

Реализация проектов не предусмотрена

Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1 503 102,3 тыс. рублей, в том числе по годам:
2023 год – 275 761,1 тыс. рублей;
2024 год – 343 782,6 тыс. рублей;

2025 год – 290 375,7 тыс. рублей;
2026 год – 296 863,9 тыс. рублей;
2027 год – 296 319,0 тыс. рублей

Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации

Налоговые расходы не предусмотрены

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 686

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Годы реализации	Оценка расходов (тыс. руб. в ценах соответствующих лет)				
			Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»	2023	275 761,1				275 761,1
		2024	343 782,6		24 228,5	319 554,1	
		2025	290 375,7			290 375,7	
		2026	296 863,9			296 863,9	
		2027	296 319,0			296 319,0	
Итого		2023-2027	1 503 102,3		24 228,5	1 478 873,8	

Комплексе процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	2023	180 479,9			180 479,9
		2024	194 488,2			194 488,2
		2025	195 110,6			195 110,6
		2026	204 394,9			204 394,9
		2027	204 394,9			204 394,9
Итого		2023-2027	978 868,5			978 868,5
Комплексе процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»	2023	27 038,9			27 038,9
		2024	52 899,5		24 228,5	28 671,0
		2025	18 423,2			18 423,2
		2026	15 627,0			15 627,0
		2027	15 082,1			15 082,1
Итого		2023-2027	129 070,7		24 228,5	104 842,2
Комплексе процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»	2023	1 730,8			1 730,8
		2024	1 600,0			1 600,0
		2025	2 100,0			2 100,0
		2026	2 100,0			2 100,0
		2027	2 100,0			2 100,0
Итого		2023-2027	9 630,8			9 630,8
Комплексе процессных мероприятий «Содержание и ремонт электроснабжения поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	62 847,3			62 847,3
		2024	80 137,3			80 137,3
		2025	70 000,0			70 000,0
		2026	70 000,0			70 000,0
		2027	70 000,0			70 000,0
Итого		2023-2027	352 984,6			352 984,6

Комплекс мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	процессных объектов и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023	3 664,2			3 664,2
			2024	4 080,6			4 080,6
			2025	3 126,6			3 126,6
			2026	3 126,6			3 126,6
			2027	3 126,6			3 126,6
Итого			2023-2027	17 124,6			17 124,6
Комплекс мероприятий «Благоустройство и содержание мест захоронения»	процессных мест и благоустройства	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	2023				10 577,0
			2024	10 577,0			10 577,0
			2025	1 615,4			1 615,4
			2026	1 615,4			1 615,4
			2027	1 615,4			1 615,4
Итого			2023-2027	15 423,2			15 423,2

**Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 686**

**Приложение 4
к Муниципальной программе**

Детальный план реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента муниципальной программы	Ответственный исполнитель, участник	Ожидаемый результат реализации структурного элемента на очередной год реализации	Год начала реализации	Год окончания реализации	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Ответственный за реализацию элемента
						всего	в том числе на очередной финансовый год	
1	Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	1 503 102,3	343 782,6	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»

муниципального района Ленинградской области								
Процессная часть								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	978 868,5	194 488,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
1.1	Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Обеспечение санитарного состояния территории поселения	2023	2027	956 463,5	190 093,3	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
1.2	Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Уменьшение количества свалок отходов производства и потребления, расположенных на территории поселения	2023	2027	17 938,1	3 334,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
1.3	Работы по дезинсекции и дератизации	МКУ «Центр оказания услуг»	Увеличение численности мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и их текущее содержание	2023	2027	2 066,9	460,9	МКУ «Центр оказания услуг»

1.4	Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории поселения	2023	2027	2 400,0	600,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2	Комплекс процессных мероприятий «Озеленение территории поселения»	Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	129 070,7	52 899,5	Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»
2.1	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	1 499,2	300,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.2	Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм, обеспечение детских и спортивных площадок сертифицированным, исправным оборудованием	2023	2027	14 788,2	11 479,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»

2.3	Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Обеспечение замены больных и аварийных зеленых насаждений на новые, озеленение территории	2023	2027	28 122,1	8 686,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
2.4	Очистка водотоков с восстановлением водотока	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории поселения	2023	2027	16 147,8	3 500,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.5	Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	16 180,8	3 100,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
2.6	Закупка, установка и ремонт информационных стендов	Отдел по организационным и общим вопросам	Создание комфортных и благоприятных условий проживания	2023	2027	3 054,5	700,0	Отдел по организационным и общим вопросам
2.7	Изготовление, установка и содержание декоративных ограждений	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	2 649,1	600,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.8	Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния	2023	2027	400,0	100,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

**Обратиться за услугами социального такси можно по номеру:
8 (804) 700-01-34
или на портале: soctaxi.lenobl.ru**

2.9	Устройство пешеходных дорожек	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	9 651,5	105,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.10	Расходы бюджета на снос самовольных построек	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение текущего содержания территории поселения	2023	2027	12 249,0		Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.11	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	МКУ «Центр оказания услуг»	Проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	2023	2027	24 228,5	24 228,5	МКУ «Центр оказания услуг»
2.12	Мероприятия по утилизации разуккомплектованных автомобилей с территории поселения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	100,0	100,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
3	Комплекс процессных мероприятий «Прямичное оформление поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам	X	2023	2027	9 630,8	1 600,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам

3.1	Приобретение праздничной атрибутики	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение украшения поселения с учетом особенностей территории	2023	2027	7 762,3	1 200,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
3.2	Аренда рекламных стоек и конструкций	Отдел по организационным и общим вопросам	Создание комфортных и благоприятных условий проживания	2023	2027	1 868,5	400,0	Отдел по организационным и общим вопросам
4	Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	352 984,6	80 137,3	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
4.1	Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Поддержание в исправном состоянии существующих сетей и оборудования уличного освещения	2023	2027	201 887,4	37 532,8	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
4.2	Приобретение электрической энергии	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	135 218,8	26 726,1	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
4.3	Устройство уличного освещения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	15 878,4	15 878,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

5	Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	17 124,6	4 080,6	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
5.1	Реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	12 036,6	2 680,6	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
5.2	Осуществление строительного контроля	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, благоприятных и безопасных условий для проживания	2023	2027	5 088,0	1 400,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
6	Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство и мест захоронения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	15 423,2	10 577,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
6.1	Содержание мест захоронения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории поселения	2023	2027	6 461,6	1 615,4	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
6.2	Мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества	МКУ «Центр оказания услуг»	Увековечение памяти погибших при защите Отечества	2023	2027	8 961,6	8 961,6	МКУ «Центр оказания услуг»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

д. Заневка

№ 687

Об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории, с целью размещения линейного объекта «Реконструкция Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III), расположенного в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, п. е) постановления Правительства Ленинградской области от 05.04.2022 № 203 «Об установлении случаев утверждения в Ленинградской области в 2022 и 2023 годах генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки, проекты планировки территории, проекты межевания территории без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», по заявлению ООО «Геосервис» от 03.06.2024 № 3709-06-05, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III), расположенного в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, расположенной в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе:

Чертеж границ зоны планируемого размещения линейного объекта согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Положение о размещении линейного объекта согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

Чертеж межевания территории согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

Текстовая часть проекта межевания территории согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Глава администрации

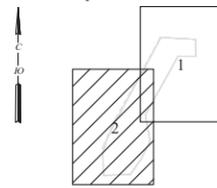
А.В. Гердй

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 687

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
в целях размещения линейного объекта: «Реконструкция Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III)», расположенного в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

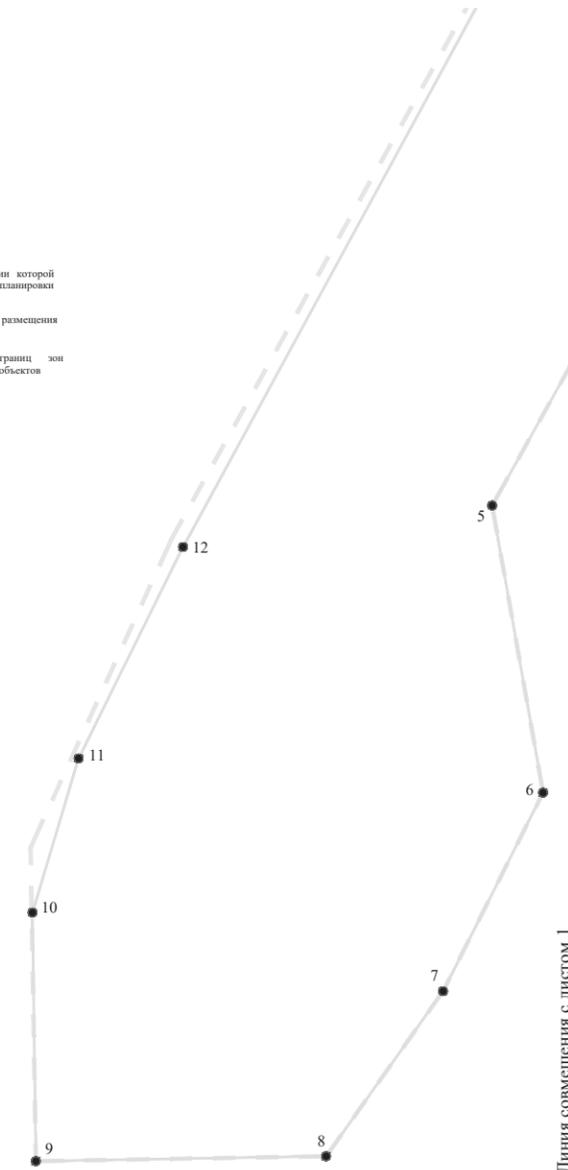
Чертеж границ зон планируемого размещения линейных объектов

Схема расположения листов:



Условные обозначения:

- Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки территории
- Границы зон планируемого размещения линейных объектов
- Номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов



Линия совмещения с листом 1

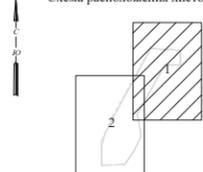
М 1:1000

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 687

ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ
в целях размещения линейного объекта: «Реконструкция Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III)», расположенного в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

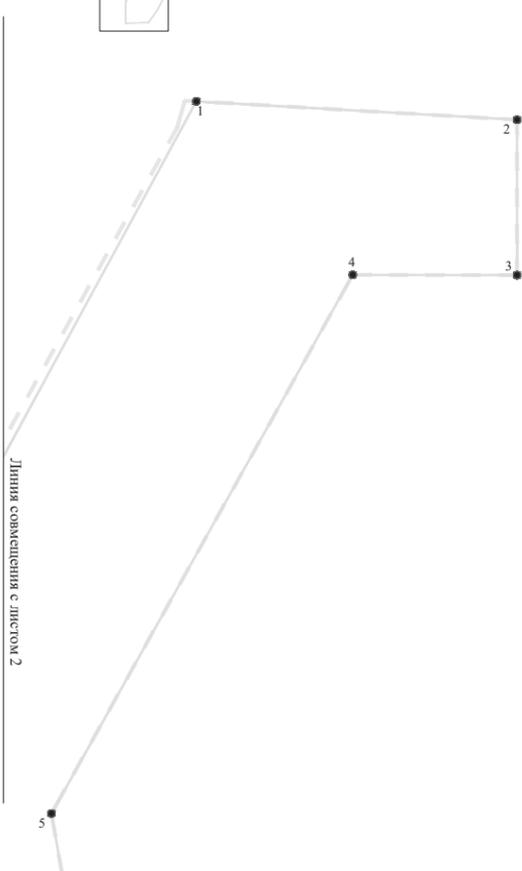
Положение о размещении линейных объектов

Схема расположения листов:



Условные обозначения:

- Границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки территории
- Границы зон планируемого размещения линейных объектов
- Номера характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов



Линия совмещения с листом 2

М 1:1000

«ЗЕЛЕНАЯ ЛИНИЯ»:
+7 (921) 908-50-86
(пн. – пт. с 9:00 до 18:00)

Принимаются обращения граждан по фактам нарушений в области охраны окружающей среды на территории региона: несанкционированные свалки, загрязнение атмосферного воздуха, незаконная рубка леса, загрязнение водоемов, безлицензионное пользование недрами, нарушения режима особо охраняемых природных территорий.

1. Наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение планируемых для размещения линейных объектов, а также линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения

Наименование объекта: линейный объект «Реконструкция Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III»), расположенный в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Объект).

Назначение Объекта: обеспечение сообщения «чистой» воды от границы участка СВС-III до распределительного узла на площадке СВС-II с устройством дюкерного перехода под Нарвиным ручьем.

Проектом предусматривается прокладка трубопроводов «сырой» воды от точки врезки до границы участка СВС-III. Кроме того, предусматривается прокладка самотечных линий «чистой» воды от границы участка СВС-III до распределительного узла на площадке СВС-II с устройством дюкерного перехода под Нарвиным ручьем, и от распределительного узла далее до существующих резервуаров чистой воды, а также с устройством сети дренажа.

Основные технико-экономические характеристики водопровода представлены в таблице 1.

Таблица 1. Основные технико-экономические характеристики водопровода

№ п.п.	Наименование показателей и проектных решений	Показатель
1	Протяженность проектируемого Объекта в границах зоны планируемого размещения	435 м
2	Диаметр труб	225-2020 мм
3	Распределительные узлы	2
4	Категория надежности проектируемого водопровода по степени обеспеченности подачи воды	I
5	Нормативный срок службы	40 лет
6	Характеристика труб	ВЧС-1620x20.0-Б-ст3сп

Напорная линия хозяйственной канализации

Предусматривается прокладка напорной линии хозяйственной канализации от границы участка СВС-III до КНС, расположенной на территории СВС-II с устройством перехода под Нарвиным ручьем.

Проектом предусматривается создание узлов переключения на переходе Нарвиного ручья. Конструкция узлов предполагает возможность отключения и переключения каждого подходящего и исходящего трубопровода.

Категория надежности проектируемой канализации - II.

Общая протяженность трубопроводов в границах территории проектирования Объекта – 500,0 м.

Диаметры трубопроводов 160 мм
Нормативный срок службы – 40 лет.

Теплосеть

Прокладка теплосети от камеры расположенной на территории площадки СВС-III до камеры, расположенной на площадке СВС-II выполнена в непроходных железобетонных каналах. Трубопроводы из полимерных материалов – Изопрофлекс – 95А 225/315 (При проектировании и монтаже трубопровода не требуется устройство системы оперативного дистанционного контроля (ОДК)).

Под ручьем прокладываются в гильзе диаметром 426 на глубине 0,4м (от дна ручья) ÷ 4,0м до верха гильзы, в остальной части теплосеть идет в непроходном канале на глубине 1,5÷4,0м до верха канала.

Протяженность теплосети (по плану) от камеры на территории площадки СВС-III до камеры, расположенной на площадке СВС-II - 403,6м. Длина гильзы -19,3м.

Кабель связи

Проектом также предусмотрена прокладка кабеля связи. Кабель прокладывается подземно на глубине 0,7м от поверхности земли, при пересечении с трубопроводами и газопроводами прокладка осуществляется в ПНД трубе d=50мм. Тип кабеля: проектируемый оптический кабель СЛ-ОКМБ-03НУ-8Y2-5,0.

Кабель прокладывается от площадки СВС-II на площадку СВС-III (в помещение диспетчерской здания «Сооружение обработки воды №2») для передачи данных о состоянии работы затворов, расположенных на площадке СВС-II и отвечающих за переключения на проектируемых водоводах чистой воды.

Переустройство существующих сетей проектом не предусмотрено.

2. Перечень субъектов Российской Федерации, перечень муниципальных районов, городских округов в составе субъектов Российской Федерации, перечень поселений, населенных пунктов, внутригородских территорий городов федерального значения, на территориях которых устанавливаются зоны планируемого размещения линейных объектов

Согласно административно-территориальному делению территории Российской Федерации линейный объект расположен в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Объект находится вне границ населенных пунктов, близ деревни Заневка, в составе Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Перечень координат характерных точек границ зоны планируемого размещения линейного объекта

Сведения о характерных точках зоны планируемого размещения линейного объекта приведены в графической части «Чертеж планировки территории, отображающий границы зон планируемого размещения линейного объекта».

В таблице 2 представлен перечень координат характерных точек границ зоны планируемого размещения линейного объекта в системе координат МСК-47 зона 2.

Таблица 2. Перечень координат характерных точек границ зоны планируемого размещения линейного объекта

Номера точек	Координаты		Номера точек	Координаты	
	X	Y		X	Y
1	435219.10	2225676.35	7	434909.85	2225625.04
2	435214.01	2225764.56	8	434871.44	2225597.84
3	435171.21	2225764.56	9	434870.30	2225530.36
4	435171.30	2225719.37	10	434928.17	2225529.57
5	435022.92	2225636.45	11	434964.05	2225540.29
6	434956.09	2225648.29	12	435013.26	2225564.57

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

Линейные объекты, подлежащие реконструкции в связи с изменением их местоположения, в границах территории, в отношении которой осуществляется подготовка проекта планировки территории отсутствуют.

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

В соответствии с пп. 3 ч. 4 ст. 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами.

Ввиду вышеизложенного, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, входящих в состав линейного объекта, в границах зон их планируемого размещения, в Положении о размещении линейных объектов не указаны.

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

В зону планируемого размещения линейного объекта попадают следующие объекты капитального строительства – сети связи, сети водопровода, сети газопровода, линии электропередач, теплосети, канализация.

Перечень мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства включает:

1. Мониторинг состояния сохраняемых объектов капитального строительства при производстве работ.

2. Предупреждение и устранение возможных негативных последствий, обеспечение сохранности существующей застройки, находящейся в зоне влияния нового строительства, а также сохранение окружающей природной среды.

3. Разработка прогноза состояния строящегося объекта. воздействия его на окружающие здания и сооружения, на атмосферную, геологическую, гидрогеологическую и гидрологическую среду в период строительства и период эксплуатации для оценки изменений их состояния.

4. Своевременное выявление дефектов, предупреждений и устранений негативных процессов, а также оценка правильности принятых проектных решений и результатов прогноза.

5. Контроль качества работ.

Сети связи, кабели связи

Все земляные работы по рытью траншей должны выполняться в охранной зоне действующих сетей только ручным способом без применения

**«СЕМЕЙНАЯ ЛИНИЯ»:
8-800-300-60-03**

Звонки принимаются ежедневно и круглосуточно. Специалисты бесплатно окажут социально-информационную, консультационную, юридическую и другую помощь, ответят на вопросы по выплатам и социальной поддержке, посоветуют, что делать в сложной жизненной ситуации.

ударных инструментов и механизмов; за пределами охранной зоны - с использованием механизмов, не ближе 3-х метров от действующих кабелей.

Все работы производятся в соответствии с требованиями технических условий под техническим надзором эксплуатирующих организаций.

Все работы в охранной зоне кабелей связи должны проводиться в соответствии с рабочими проектами, выполненными проектными организациями, имеющими лицензию на выполнение проектных работ, с учетом технических условий, выданных предприятием, эксплуатирующим кабельные линии связи.

Согласно Письму ООО «Селектел» №271223 от 27.12.2023г. волоконно-оптический кабель (далее - ВОК) проложен в защитной полиэтиленовой трубке и залегает на глубину 1200мм, над кабелем на глубине 700мм проложена сигнальная лента «Осторожно кабель». Во избежание повреждения, земляные работы вблизи кабеля необходимо производить ручным способом.

В соответствии со служебной запиской ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга» № 00140/046 от 15.02.2024г. на площадке СВС-II присутствует ВОК №3831 оператора связи ПАО Ростелеком, по которому на объект подается канал передачи данных 100 Мбит/с и 120 городских телефонных номеров от данного оператора. Проектом «Наружные сети связи» будет запроектирована прокладка ВОК, соединяющего площадку СВС-II с площадкой СВС-III, что обеспечит подачу услуг связи ПАО «Ростелеком» на СВС-III. Место ввода ВОК №3831 оператора связи ПАО Ростелеком на площадке СВС-II находится в здании БКО-1, 2 этаж, пом. АТС.

Сети водоснабжения, канализации

Работы в охранной зоне сетей водопровода и канализации производятся вручную в присутствии представителя эксплуатирующих организаций.

Перед производством работ необходимо выполнить шурфование в местах расположения существующих инженерных коммуникаций для определения их фактической глубины залегания и местоположения. О времени производства земляных работ в охранных зонах инженерных коммуникаций предварительно поставить в известность соответствующие службы владельцев коммуникаций.

В соответствии с Техническими параметрами для разработки проекта на производство работ в зоне централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга» № Исх-04113/830 от 27.10.2023 г (ред. № Исх-04872/830 от 06.12.2023 г, № Исх-00161/830 от 19.01.2024 г):

- подача «сырой» воды расходом 2478,32 м³/сут может быть осуществлена по двум проектируемым водопроводным вводам с подключением к водоводам «сырой» воды диаметром 1200 мм, 1400 мм, проходящим с западной стороны земельного участка.

- сброс бытовых и технологических сточных вод (фугата, смылов, проливов) расходом 389,21 м³/сут может быть выполнен во внутримплощадные

канализационные сети водоотведения, проходящие по территории Северной водопроводной станции с дальнейшим поступлением в сети бытовой канализации диаметром 250 мм по ул. Коллонтай;

- сброс поверхностных сточных вод с кровли и прилегающей территории и дренажных вод, может быть осуществлен самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- при производстве строительно-монтажных работ предусмотреть соблюдение охранной зоны сетей и сооружений, входящих в состав централизованной системы холодного водоснабжения;

- при производстве работ обеспечить сохранность существующих сетей, а также бесперебойное водоснабжение существующих абонентов.

В границах территории проектирования Объекта расположены три действующих водопровода (ПК0+8; ПК0+14; ПК3+13). В соответствии с п. 2.1. Задания на проектирование (приложение №1 к Договору №249/22Д от 31.05.2022г) ГУП «Водоканала Санкт-Петербурга» (далее - Задание на проектирование) в рамках реконструкции проектной документацией предусмотреть в том числе демонтаж не эксплуатируемых и не достроенных зданий и сооружений на территории площадки СВС-III.

В соответствии с п. 2.6.5 Задания на проектирование систему водоотведения запроектировать на основании требований действующих нормативных документов. Отвод хозяйственно-бытовых стоков выполнить в существующую хозяйственно-бытовую сеть предприятия в пределах ограждения площадки.

Сети газоснабжения

Все работы в охранной зоне сети газоснабжения должны проводиться в соответствии с рабочими проектами, выполненными проектными организациями, имеющими лицензию на выполнение проектных работ, с учетом технических условий.

В случае необходимости разработать раздел защиты газопроводов от электрохимической защиты коррозии, согласовать со специализированной организацией.

Работы в охранной зоне производятся в присутствии представителя эксплуатирующих организаций.

Согласно Техническим условиям, выданным ООО «ПетербургГаз» №05/2568-23 от 05.12.2023г. в месте пересечения проектируемых тепловой сети и канализации с газопроводом предусмотреть футляр на газопроводе, стойкий к температурным воздействиям. Концы футляра должны быть заделаны гидроизоляционным материалом и выходить на 2,0 метра в обе стороны от наружных стенок пересекаемой теплотрассы.

В соответствии с Техническими условиями ООО «ПетербургГаз» №05/2740-23 от 21.12.2023г. в месте пересечения газопровода с системами связи обеспечить расстояние по вертикали (в свету) между сетями не менее 0,5 метра. В месте пересечения газопровода с водопроводом обеспечить расстояние по вертикали (в свету) между трубами не менее 0,2 метров.

Обеспечить расстояние от фундамента опоры надземного газопровода до водопровода не менее 1,0 метра.

Сети теплоснабжения

Работы в охранной зоне тепловых сетей производятся вручную в присутствии представителя эксплуатирующей организации.

Перед производством работ необходимо выполнить шурфование в местах расположения существующих инженерных коммуникаций для определения их фактической глубины залегания и местоположения. О времени производства земляных работ в охранных зонах инженерных коммуникаций предварительно поставить в известность соответствующие службы владельцев коммуникаций.

Согласно Техническим условиям подключения к тепловым сетям ООО «Теплоэнерго» №01/745/К-24 от 12.02.2024г:

- точка подключения расположена на границе участка котельной;

- источник теплоснабжения – вновь построенная котельная на части земельного участка по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Заневка, Территория Северной водопроводной станции, Третий проезд, участок 3, кадастровый номер 47:07:1044001:73221.

- схема присоединения систем теплопотребления: отопление, вентиляция – по зависимой схеме, ГВС – закрытая система водоснабжения через теплообменники в ИТП;

- системы теплопотребления и ИТП оборудовать комплексом приборов автоматического регулирования расхода тепла и воды в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 261 «Об энергоснабжении и о повышении энергетической эффективности».

Сети электроснабжения

Производство работ в охранных зонах линий электропередачи разрешается по наряду-допуску и только при наличии письменного разрешения организации, эксплуатирующей линию электропередачи.

Перед производством работ необходимо выполнить шурфование в местах расположения существующих инженерных коммуникаций для определения их фактической глубины залегания и местоположения. О времени производства земляных работ в охранных зонах инженерных коммуникаций предварительно поставить в известность соответствующие службы владельцев коммуникаций.

Согласно Техническим требованиям на сохранность ЛЭП-110кВ Филиала ПАО «Россети Ленэнерго» «Санкт-Петербургские высоковольтные электрические сети» №СПБВС/040/5735-9 от 28.11.2023г. для ВЛ 110 кВ необходимо:

- местоположение заземлителей опоры ВЛ 110 определить шурфованием на стадии проектирования;

- определить и выполнить изыскательные работы в необходимом объеме для определения возможности строительства и обоснования выбранных технических решений;

- определить и выполнить мероприятия, позволяющие проводить работы в стесненных условиях и вблизи действующих ВЛ.

Согласно техническим условиям на проектирование инженерных сетей при пересечении с ВЛ 220-330 кВ Филиала ПАО «Россети» - Магистральные электрические сети Северо-Запада №М7/7/647 от 13.03.2024г. необходимо:

- проектом предусмотреть защиту фундаментов опор ВЛ 220-330 кВ от возможного их подмыва при повреждении сетей водоснабжения, сетей канализации, тепловых сетей;

- в пределах охранных зон ВЛ 220-230 кВ обеспечить защиту инженерных сетей, которая позволит использовать автотракторную технику весом до 30 тонн (10 тонн на ось) при выполнении ремонтных работ на ВЛ;

- предусмотреть в пределах охранных зон ВЛ 220-330 кВ установку информационных знаков, указывающих местоположение инженерных сетей, глубины заложения, охранной зоны, адреса и телефоны эксплуатирующей организации;

- по окончании работ выполнить планировку грунта, не допускать уменьшение габаритов проводов ВЛ 220-330 кВ над землей.

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

В соответствии с письмом Комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области от 18.07.2023 года № 01-17-471/2023-0-1 в границах территории проектирования отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в реестр, выявленные объекты культурного наследия, включенные в Перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ленинградской области, и объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия (в т.ч. археологического). Территория проектирования расположена вне границ защитных зон, вне границ территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия, вне границ зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, вне границ территорий исторических поселений.

Территория проектирования не относится к землям историко-культурного назначения, правовой режим которых регулируется земельным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ). Сведения о проведенных историко-культурных исследованиях в отношении территории проектирования Объекта отсутствуют.

Проведение государственной историко-культурной экспертизы не требуется.

В соответствии со ст. 36 Федерального закона № 73-ФЗ в случае обнаружения в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в том числе объекта археологического наследия, заказчик указанных работ, технический заказчик (застройщик) объекта капитального строительства, лицо, проводящее указанные работы, обязаны незамедлительно приостановить работы и в течение трех дней со дня обнаружения такого объекта направить в региональный орган охраны объектов культурного наследия письменное заявление об обнаруженном объекте культурного наследия либо заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды

Мероприятия по охране окружающей среды, планируемые на период строительства и эксплуатации линейного объекта, подразделяются в зависимости от природы воздействия Объекта на окружающую среду.

8.1. Мероприятия по охране атмосферного воздуха

Воздействие Объекта на атмосферный воздух

Проектируемый объект не является объектом негативного воздействия.

Количество вредных веществ, поступающих в атмосферу, зависит от числа единиц работающего автотранспорта и строительной техники, продолжительности периода реконструкции.

При планировании каких-либо мероприятий, связанных с повышенными выбросами загрязняющих веществ в атмосферный воздух, необходимо учитывать определенные параметры, определяющие рассеивание примесей в атмосфере.

Мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу при строительных работах:

- выбор строительной техники, машин и оборудования, обеспечивающих минимальные удельные выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, а также соответствующих установленным стандартам и техническим условиям предприятия-изготовителя, согласованным с санитарными органами;
- хранение и транспортировка пылящих строительных материалов в упаковках, ящиках, контейнерах;
- поддержание автотранспорта, погрузчиков в технически исправном состоянии (контроль исправности двигателя, своевременная регулировка на минимальный выброс загрязняющих веществ в атмосферу);

- контроль работы техники в период вынужденного простоя или технического перерыва в работе. Стоянка техники в эти периоды разрешается только при неработающем двигателе;

- периодическое орошение водой пылящих поверхностей и отвалов;

- рассредоточение во времени и месту работы строительных машин и механизмов;

- осуществление движения транспорта по установленной схеме, недопущение неконтролируемых поездок;

- организация работы автозаправщика – заправка строительных машин топливом и смазочными материалами должна осуществляться только закрытым способом или на территории производственных баз строительной организации;

- осуществление запуска и прогрева двигателей транспортных средств строительных машин по утвержденному графику с обязательной диагностикой выхлопа загрязняющих веществ;

- транспортировка пылящих материалов (песок, гравий, щебень и др.) в закрытых кузовах автомашинах;

- снижение шума от техники за счет усовершенствования конструкции глушителей, использования защитных кожухов и капотов с многослойными покрытиями из резины, поролона и т.п.;

- организация в составе каждого строительного потока ремонтных служб с отделением по контролю за неисправностью топливных систем двигателей внутреннего сгорания и диагностированию их на допустимую степень выброса вредных веществ в атмосферу;

- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении всех видов работ;

- выполнение мероприятий при производстве земляных работ в сухую погоду перед вывозкой и распределением материала:

- обеспыливание путем розлива (распределения) обеспыливающих веществ или воды с помощью поливомоечных машин, цистерн, оборудованных распределительными устройствами;

- выполнение мероприятий по регулированию выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий, позволяющих уменьшить выброс загрязняющих веществ в атмосферу и обеспечить снижение их концентраций в приземном слое воздуха:

- запрещение большого объема сварочных работ на открытом воздухе;
- увлажнение заполнителей на открытых складах;
- смещение по времени технологических процессов на источниках выбросов загрязняющих веществ;

- проведение технического обслуживания машин и механизмов, а именно: контрольные и регулировочные работы по системе питания, зажигания и газораспределительному механизму двигателя, которые обеспечивают полное сгорание топлива, снижают его расход, значительно

уменьшают выброс в атмосферу токсичных веществ; при необходимости – осуществление профилактического ремонта дизельных механизмов.

8.2 Мероприятия по охране водных объектов

Установленные показатели качества воды обеспечиваются применением сертифицированных материалов и оборудования для водоснабжения, строгим соблюдением санитарных норм и правил при проведении строительных и эксплуатационных работ. Должна производиться промывка и дезинфекция трубопроводов систем водоснабжения перед сдачей объекта в эксплуатацию, а также во время ремонтных работ на системах водоснабжения.

Для сохранения установленного качества воды (вода питьевая) предусматриваются следующие мероприятия:

- обеспечение герметичности системы водопровода;
- использования материалов, имеющих сертификаты соответствия и не подверженных коррозии;
- достаточное заглубление сетей водоснабжения.

На участке от границы СВС-III до дюкерного перехода под Нарвиным ручьем предусматривается прокладка четырех стальных трубопроводов Ду-1600мм. Применяются стальные трубы ВЧС-1620х20.0-Б-ст3сп ГОСТ 33228-2015 с внутренним защитным покрытием и наружным антикоррозионным покрытием усиленного типа.

На распределительных узлах перед и после дюкера находятся спускные трубопроводы с отводом очищенной воды в Нарвин ручей.

В соответствии со ст. 11 Водного кодекса РФ для осуществления сброса сточных вод и изменения дна и берегов водного объекта, требуется решение о предоставлении водных объектов в пользование.

Согласно Письму Невско-Ладожского бассейнового управления №Р11-37-6745 от 01.12.2023г, для строительства проектируемого выпуска с проектируемой территории, необходимо получение решения о предоставлении водного объекта в пользование (руч. Нарвин) непосредственно до начала строительно-монтажных работ на Объекте.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование принимается уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с Правилами подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2022г. №18 «О подготовке и принятии решения о предоставлении водного объекта в пользование».

8.3. Мероприятия по охране растительного и животного мира

Воздействие Объекта на растительный и животный мир

Воздействия на растительный и животный мир могут быть:

- прямыми (механические, повреждения, уничтожение, отравление производственными отходами, отработавшими газами транспортных средств или строительных машин, влияние шума и т.п.);

- косвенными, которые обусловлены изменением среды обитания.

Основное воздействие на животный мир связано непосредственно с проведением строительных работ, в результате которых происходит деградация местообитаний.

При выполнении работ может быть оказано опосредованное воздействие на представителей животного мира за счет:

- беспокойства, вызванного шумом и вибрацией от работающей на строительстве техники;

- возможного образования зоны замутнения акватории в ходе проведения работ, которое может повлечь ухудшение кормовой базы водоплавающих птиц;

- сокращение площадей кормовых биотопов птиц части территории под линейные сооружения;

- возможного загрязнения участка работ химическими веществами, бытовыми стоками и мусором.

В период строительных работ воздействие на местную фауну будет связано главным образом с увеличением фактора беспокойства, вызванного применением технических средств, привлекаемых для производства строительных работ.

Источниками шумового воздействия в период проведения строительных работ будет являться строительная техника, применяемая при их выполнении.

Влияние на растительность при проведении работ может быть оказано опосредованно. Использование строительной техники связано с выбросами в атмосферу загрязняющих веществ (двуокись свинца, диоксид азота, диоксид серы и др.) с выхлопными газами и мелкими разливами горюче-смазочных материалов. Загрязнение воздуха может привести к угнетению растительности и к накоплению вредных веществ в различных органах растений.

Световых и электромагнитных видов воздействий при эксплуатации Объекта на растительный и животный мир оказываться не будет.

Мероприятия по охране растительного и животного мира

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1996 г. № 997 «Об утверждении требований по предотвращению гибели объектов животного мира при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи» в целях предотвращения деградации и гибели объектов животного и растительного мира в результате строительства предлагается комплекс основных мероприятий:

- запрет на выжигание растительности хранение и применение ядохимикатов, удобрений, химических реагентов, горюче-смазочных материалов и других опасных для объектов животного мира и среды их обитания материалов, сырья и отходов производства без осуществления мер,

гарантирующих предотвращение заболеваний и гибели объектов животного мира, ухудшения среды их обитания;

- устройство и восстановление газонов;
- снятие растительного грунта (верхний плодородный слой земли складировать отдельно от нижних слоев);
- применение строительных машин и механизмов, имеющих минимально возможное удельное давление ходовой части на подстилающие грунты;
- складирование отходов только на площадках, имеющих твердое покрытие;
- оборудование стационарных механизмов поддонами, предотвращающими загрязнение почв горюче-смазочными материалами; использование только исправной техники;
- по завершении строительства производится сбор строительных отходов с последующим вывозом лицензированными организациями, а также рекультивация и благоустройство земель.

Комплекс мероприятий по охране растительного и животного мира на период эксплуатации Объекта включает:

В соответствии с материалами инженерных изысканий в районе проведения работ пути миграции животных не отмечены, территория проектирования Объекта не является местом массового гнездования и остановки редких и охраняемых птиц, пролётных птиц, концентрации и гнездования водоплавающей, болотной, боровой дичи. На территории проектирования Объекта не обнаружены виды животных, занесенных в Красную книгу РФ и Ленинградской области, предусмотренный в проекте комплекс мероприятий по охране растительного и животного мира на период эксплуатации Объекта обеспечивает минимизацию негативного воздействия на растительный и животный мир.

Более подробные меры по предотвращению гибели объектов животного мира будут уточнены на последующих стадиях архитектурно-строительного проектирования и производства работ.

8.4. Мероприятия по охране земельных и почвенных ресурсов

С целью снижения воздействия на почвы и земельные ресурсы в период строительства должны быть предусмотрены следующие природоохранные мероприятия:

- максимальное сокращение размеров строительных и технологических площадок для производства строительно-монтажных работ;
- максимальное приближение стройплощадок к сооружаемым объектам и существующим дорогам с целью максимального использования технологических подъездов;
- сбор и вывоз строительных отходов и строительного мусора, без временного хранения, по мере образования;
- установка на строительных площадках закрытых металлических контейнеров для сбора бытовых отходов и их своевременный вывоз;

- избыточный грунт, образующийся при земляных работах, подлежит вывозу на полигон ТБО;

- применение технически исправных машин и механизмов с отрегулированной топливной аппаратурой, исключающей потери ГСМ;
- ремонт и обслуживание машин и механизмов, а также их заправка топливом на территории стройплощадок не предусматривается;
- обслуживание строительной техники производится только на постоянных производственных базах или на специально отведенных площадках с покрытием, предохраняющим от попадания в почву и грунтовые воды горюче-смазочных материалов.

8.5. Мероприятия по сбору, размещению и утилизации отходов

Мероприятия по сбору, размещению, утилизации, обезвреживанию, транспортировке и размещению опасных отходов

При строительстве образуются два вида отходов:

- отходы потребления, образующиеся в результате деятельности работников;
- отходы производства: остатки сырья, материалов, изделий, утратившие полностью или частично свои потребительские свойства и т.д.

Мероприятия по обращению с отходами на период строительства:

- образующиеся строительные отходы должны вывозиться по мере образования на лицензированные полигоны на размещение или на утилизацию по договору со специализированными организациями;
- строительные отходы, малоопасные и практически неопасные (4 – 5 класс) необходимо хранить в специально отведенных местах, расположенных на территории строительных площадок;
- места временного хранения строительных отходов должны быть оборудованы таким образом, чтобы исключить загрязнение почвы, поверхностных и грунтовых вод;
- накопление коммунальных отходов должно осуществляться в емкости, обеспечивающие достаточную изоляцию отходов от окружающей среды;
- твердые коммунальные отходы вывозят на объект размещения отходов (полигон), жидкие бытовые отходы (хозяйственно-фекальные стоки туалетов контейнерного типа) вывозят специализированным транспортом на обезвреживание;
- строительные отходы временно накапливаются на открытых площадках; их необходимо своевременно вывозить на объект размещения отходов (полигон). Не допускается накопление отходов более 11 месяцев. Не допускается захламливание и заваливание мусором строительной площадки, запрещается сжигание отходов и мусора;
- избегать накопления изношенных шин, отработанных масел, фильтров, тормозных колодок, ветоши и т.п.;
- исключать расположения отвалов размываемых грунтов в прибрежной защитной полосе водных объектов;

- предусмотреть передачу отходов на ближайший лицензированный полигон ТБО – Ленинградской обл., Всеволожский район. д. Лепсари - ООО "Полигон ТБО".

9. Мероприятия по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

9.1. Мероприятия по гражданской обороне

Документация по планировке территории Объекта подготовлена с соблюдением инженерно-технических мероприятий по гражданской обороне (СП 165.1325800.2014), соответствуют требованиям правовых и нормативных документов в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, действующих на территории Российской Федерации, и обеспечивают защиту территорий, производственного персонала и населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или диверсий, предупреждение ЧС техногенного и природного характера, уменьшение масштабов их последствий при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения» и Показателями для отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения Объект к категории по гражданской обороне не относится.

В соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектируемый Объект не относится к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам.

Так как проектируемый Объект не относится к категории по ГО, а также не относится к объектам, указанным в СП 165.1325800.2014 «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне» (актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90), то ограничения на его размещение относительно категорированных по ГО объектов и городов требованиями ГО не устанавливаются. Проектируемый объект в зону возможного радиоактивного загрязнения, химического заражения и зону возможных разрушений не попадает.

Обоснование категории Объекта по ГО

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ (редакция от 11 июня 2021 года) «Об опасных производственных объектах» проектируемый Объект не относится к опасным производственным объектам.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2016 года № 804 (с изменениями на 30 сентября 2019 года) «Об утверждении Правил отнесения организаций к категориям по гражданской

обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения» и Показателями для отнесения организаций к категориям по гражданской обороне в зависимости от роли в экономике государства или влияния на безопасность населения проектируемый Объект по гражданской обороне не категорирован.

Обоснование удаления Объекта от категорированных по ГО объектов и городов, зон катастрофического затопления

Проектируемый Объект не входит в группу новых отдельных отнесенных к категории по ГО объектов строительства, следовательно, обоснование удаления Объекта от организаций, отнесенных к категориям по ГО и территорий, отнесенных к группам по ГО, а также зон катастрофического затопления не проводилось.

Обоснование численности наибольшей работающей смены предприятия в военное время

Наибольшей работающей сменой является наибольшая по численности смена рабочих и служащих, одновременно работающих на Объекте в особый период (ГОСТ 22.0.002-86).

Проектируемый объект является не категорированным по гражданской обороне, но продолжает свое функционирование в "особый период".

Проектируемый объект не является объектом, обеспечивающим жизнедеятельность категорированного по ГО города. В военное время эксплуатация Объекта продолжается, в связи с чем предусматривается обеспечение его устойчивого функционирования силами обслуживающей организации.

При этом, согласно Постановлению Правительства РФ от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» основными мероприятиями по гражданской обороне, осуществляемыми в целях решения задачи, связанной со срочным восстановлением функционирования необходимых коммунальных служб в военное время, является создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств.

Обоснование прекращения или перемещения в другое место деятельности Объекта в военное время

Проектируемый объект является капитальным сооружением, его перемещение в другое место не предусматривается. В военное время линейный объект будет продолжать функционировать.

Исходя из этого, мероприятия по прекращению или перемещению в другое место деятельности проектируемого объекта в военное время не разрабатывались.

Решения по управлению ГО и системам оповещения Объекта

Мероприятия по ГО являются составным элементом программы обеспечения технической безопасности объекта.

В состав мероприятий входят:

- оповещение населения о возникновении ситуации, требующей реализации сигналов ГО;
- обеспечение режима светомаскировки на объекте.

Оповещение о возникновении ЧС организуется в соответствии с требованиями № 28-ФЗ «О гражданской обороне», распоряжения правительства РФ от 14.10.2004 №1327-Р «Об организации обеспечения граждан информацией о ЧС и угрозе терактов с использованием современных технических средств массовой информации». Управлением по обеспечению гражданской защиты ГУ МЧС РФ по Санкт-Петербургу доведением сигнала «Внимание всем» путем включения электро-сиренного оповещения и доведением информации о ЧС по средства массовой информации, а также по каналам передачи информации в местах массового скопления народа.

В соответствии с требованиями СП 165.1325800.2014 территория г. Санкт-Петербурга входит в зону световой маскировки.

9.2. Мероприятия по защите от ЧС техногенного и природного характера

9.2.1. Основные чрезвычайные ситуации природного характера

Чрезвычайные ситуации природного характера подразделяются:

- сильные;
- продолжительные;
- природные лесные и торфяные пожары (задымление).

В соответствии с исходными данными Главного управления МЧС России по Ленинградской области № ИВ-180-662 от 20.02.2024г. вся территория Ленинградской области подвержена следующим стихийным гидрометеорологическим явлениям (СГЯ): шквалистые ураганные ветры, сильные морозы, снегопады, крупный град, обледенение, гололед, ливневые дожди.

Согласно картам общего сейсмического районирования ОСР-2015 "Список населенных пунктов Российской Федерации, расположенных в сейсмических районах, с указанием расчетной сейсмической интенсивности в баллах шкалы MSK-64 для средних грунтовых условий и трех степеней сейсмической опасности – А (10%), В (5%), С (1%) в течение 50 лет", район г. Санкт-Петербурга по картам С (1%) оценивается в 5 баллов (СП 14.13330.2018).

В целом участок работ расположен в районе с благоприятными природными условиями. Рассматриваемая территория сейсмически не активна.

9.2.2. Основные чрезвычайные ситуации техногенного характера

Источник техногенной чрезвычайной ситуации – опасное техногенное происшествие, в результате которого на объекте, определенной территории или акватории произошла техногенная чрезвычайная ситуация

(ГОСТ Р 22.0.05-97 "Техногенные чрезвычайные ситуации. Термины и определения").

К возникновению наиболее масштабных чрезвычайных ситуаций в границах территории проектирования могут привести аварии на линиях электроснабжения, тепловых, водопроводных сетях, взрывы, выбросы химических веществ на потенциально опасных объектах (ПОО), аварийные ситуации на транспортных магистралях, сопровождающиеся разливом АХОВ и взрывом горюче-смазочных материалов. Основным следствием этих аварий (технических инцидентов) по признаку отнесения к чрезвычайной ситуации является нарушение условий жизнедеятельности населения, материальный ущерб, ущерб здоровью граждан, нанесение ущерба природной среде.

Для обеспечения санитарных требований, предъявляемых к качеству вод, при сбросах вод используются локальные очистные сооружения.

9.2.3. Мероприятия по защите от ЧС техногенного и природного характера

Для снижения рисков возникновения ЧС следует руководствоваться методическими рекомендациями по планированию действий по предупреждению и ликвидации ЧС, а также мероприятий гражданской обороны для территорий и объектов.

На снижение вероятности возникновения аварий и тяжести последствий могут влиять:

- качество строительно-монтажных, ремонтных работ, в том числе применение адсорбирующих материалов (например, песок), оперативный вызов специализированных служб по сборке ГСМ с поверхности воды;
- подготовка персонала Объекта к его эксплуатации;
- полнота и соответствие информации в документах по эксплуатации Объекта.

Для предотвращения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предусмотрено:

- проверка и очистка местности от взрывоопасных предметов;
- проверка и очистка местности от взрывоопасных предметов;
- осуществление постоянного мониторинга состояния окружающей среды;
- совершенствование системы оповещения населения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

На данном этапе проектирования защита от ЧС природного характера заключается в планировании мероприятий по инженерной подготовке территории.

К водозащитным мероприятиям относятся:

- тщательная вертикальная планировка земной поверхности и организация отвода поверхностного стока.

Решения по предупреждению ЧС на проектируемом объекте в результате аварий с АХОВ включают:

- экстренную эвакуацию в направлении, перпендикулярном направлению ветра и указанном в передаваемом сигнале оповещения ГО;
- сокращение инфильтрации наружного воздуха и уменьшение возможности поступления ядовитых веществ внутрь помещений путем установки современных конструкций остекления и дверных проемов.

9.3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне

Пожарная безопасность технологического процесса обеспечивается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 12.3.047-2012, ГОСТ 12.1.004-91, а также другими действующими нормами и правилами.

Защита Объекта от пожара обеспечивается системой, включающей в себя:

- подсистему предотвращения пожаров;
- подсистему противопожарной защиты.

Подсистема предотвращения пожаров предусматривает выполнение мероприятий по ликвидации источников возгорания и т. д.

Подсистема противопожарной защиты предусматривает:

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

Объект находится в районе выезда пожарной части № 154 отряда государственной противопожарной службы Всеволожского муниципального района государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно - спасательная служба», дислоцированной по адресу: г. Кудрово. ул. Областная. д. 6.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 684

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

в целях размещения линейного объекта: «Реконструкция Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III»), расположенного в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Чертеж межевания территории

>>> стр. 66

ОСВОЕНИЕ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ – ДОСТУПНЕЕ

Граждане РФ от 14 лет имеют возможность оформить льготный кредит на оплату обучения в вузах и ссузах.

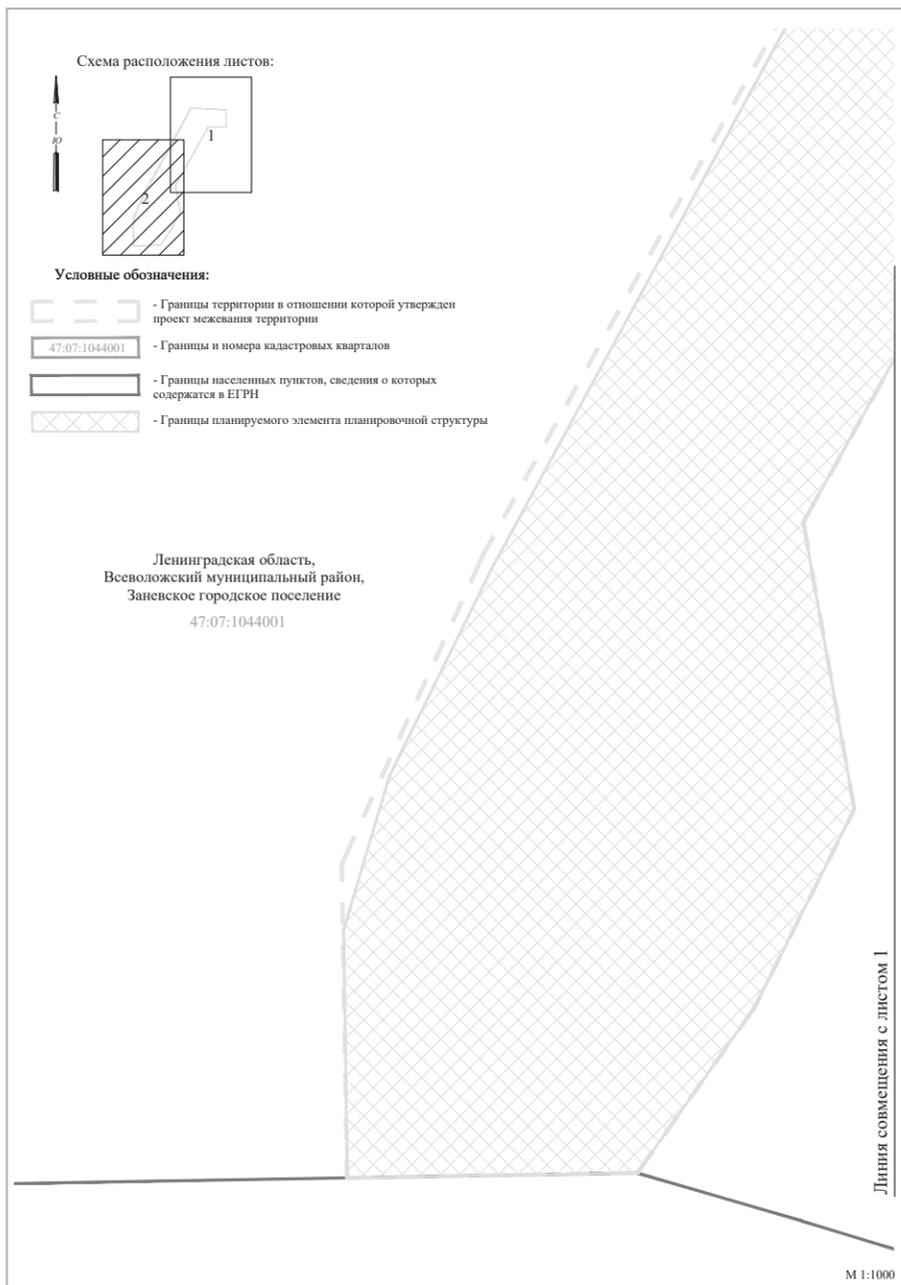
Ставка по такому займу составит 3 %, причем во время освоения программы потребуются платить только проценты, а остальные средства – в течение 15 лет после получения диплома. Мера поддержки доступна студентам всех уровней: специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, ординатуры, а также получающим второе и последующее высшее образование. Воспользоваться ей можно в любой момент, даже на последнем курсе. Отметим, что учреждение должно иметь действующую лицензию.

Для получения ссуды понадобится предоставить в банк паспорт, договор с учебным заведением и первый счет на оплату. От несовершеннолетних заявителей дополнительно ждут удостоверение личности и документ, подтверждающий согласие одного из родителей или законного представителя. Список финансовых организаций, оказывающих услугу, размещен на сайте Минобрнауки: <https://vk.cc/cyh7pK>



Обращаем внимание, что в случае отчисления из университета или колледжа действие особых условий прекращается, и сумма долга пересчитывается с учетом ставки по обычным потребительским кредитам.

<<< стр. 65



ДЛЯ ДЕТЕЙ И РОДИТЕЛЕЙ ПОЯВИТСЯ ВСЕРОССИЙСКИЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

Создать службу экстренной и анонимной психологической помощи поручил вице-премьер Правительства РФ Дмитрий Чернышенко.

Предполагается, что горячая линия будет работать по короткому номеру: **124.**

Вопрос о его создании проработает Министерство цифрового развития,

связи и массовых коммуникаций. А заместитель министра труда и соцзащиты проконтролирует, чтобы воспользоваться сервисом смогли, в частности, жители новых регионов.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 687

ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ
в целях размещения линейного объекта: «Реконструкция Северной водопроводной станции. Этап 1. Реконструкция сооружений водоподготовки (строительство новых блоков водоподготовки, вспомогательных сооружений и внутриплощадочных сетей на площадке СВС-III)», расположенного в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Текстовая часть проекта межевания территории

1.1. Перечень образуемых земельных участков

Проектом межевания территории не предусматривается образование земельных участков, в связи с этим данный раздел в настоящем проекте не разрабатывается.

1.2. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков)

В границах территории, в отношении которой разработан проект межевания территории, лесные участки отсутствуют, ввиду чего данный раздел в настоящем проекте не разрабатывается.

1.3. Условные номера образуемых земельных участков, кадастровые номера или иные ранее присвоенные государственные учетные номера существующих земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии сведений о них в Едином государственном реестре недвижимости)

Проектом межевания территории не предусмотрено образование земельных участков, в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд, в связи с чем данный раздел в настоящем проекте не разрабатывался.

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

В соответствии п.1 ст. 39.37 ЗК РФ сформирована граница публичного сервитута, подлежащего установлению в соответствии с законодательством Российской Федерации, для возможности строительства, эксплуатации, объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи и их неотъемлемых технологических частей.

Согласно статье 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, границы публичного сервитута определяются в соответствии с

установленными документацией по планировке территории границами зон планируемого размещения объектов. Следовательно, границы устанавливаемых публичных сервитутов совпадают с границами зон планируемого размещения линейных объектов.

Таблица 1. Сведения о земельных участках, на которых линейный объект может быть размещен на условиях сервитута, публичного сервитута

№ п/п	Кадастровый номер существующего земельного участка	Адрес или описание местоположения земельного участка	Перечень и адреса объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке
1	47:07:0000000:430	Ленинградская область, Всеволожский район, МО "Заневское сельское поселение"	47:07:0000000:90148, 47:07:0000000:90425, 47:07:0000000:92325, 47:07:0000000:93421, 47:07:1044001:25845, 47:07:1044001:25846, 47:07:1044001:25847, 47:07:1044001:25848, 47:07:1044001:51822, 47:07:1044001:6564, 47:07:1044001:6565, 47:07:1044001:66780, 47:07:1044001:70072, 47:07:0000000:4806, 47:07:1044001:71952, 47:07:0000000:96501, 47:07:0000000:96530, 47:07:0000000:96539, 47:07:0000000:96536, 47:07:0000000:96556
2	47:07:1044001:371	Ленинградская область, Всеволожский район, МО "Заневское сельское поселение"	47:07:0000000:90148, 47:07:0000000:90425, 47:07:0000000:92325, 47:07:0000000:93421, 47:07:1044001:25845, 47:07:1044001:25846, 47:07:1044001:25847, 47:07:1044001:25848, 47:07:1044001:51822, 47:07:1044001:6564, 47:07:1044001:6565, 47:07:1044001:66780, 47:07:0000000:4806, 47:07:1044001:71952, 47:07:0000000:96501, 47:07:0000000:96530, 47:07:0000000:96536, 47:07:1044001:60932
3	47:07:1044001	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение (неразграниченная территория)	отсутствуют

Таблица 2. Перечень координат характерных точек границ устанавливаемых публичных сервитутов

Система координат – МСК-47 зона 2

Номер точки	Координаты		Номер точки	Координаты	
	X	Y		X	Y
1	435219.10	2225676.35	2	435214.21	2225760.43

Номер точки	Координаты		Номер точки	Координаты	
	X	Y		X	Y
3	435175.35	2225760.43	8	434870.30	2225530.36
4	435175.44	2225714.55	9	434902.77	2225529.91
5	435014.92	2225624.87	10	435013.26	2225564.57
6	434909.85	2225625.04	11	435205.15	2225671.59
7	434871.44	2225597.84			

2. Перечень координат характерных точек образуемых земельных участков

Проектом межевания территории не предусмотрено образования земельных участков, в связи с этим данный раздел в настоящем проекте не разрабатывался.

3. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения единого государственного реестра недвижимости

Таблица 2. Перечень координат характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории Система координат – МСК-47 зона 2

Номер точки	Координаты		Номер точки	Координаты	
	X	Y		X	Y
1	435219.29	2225673.17	7	434909.85	2225625.04
2	435214.01	2225764.56	8	434871.44	2225597.84
3	435171.21	2225764.56	9	434870.30	2225530.36
4	435171.30	2225719.37	10	434943.31	2225529.13
5	435022.92	2225636.45	11	435015.40	2225562.04
6	434956.09	2225648.29	12	435211.83	2225671.03

4. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков, предназначенных для размещения линейных объектов и объектов капитального строительства, проектируемых в составе линейного объекта, а также существующих земельных участков, занятых линейными объектами и объектами капитального строительства, входящими в состав линейных объектов, в соответствии с проектом планировки территории

Таблица 3. Вид разрешенного использования образуемых и существующих земельных участков в составе проектируемого линейного объекта

№ п.п.	Условный номер образуемого земельного участка	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
Существующие земельные участки		
1	47:07:1044001:371	Для строительства I очереди водовода от Южной водопроводной станции до Северной водопроводной станции
2	47:07:0000000:430	Под строительство II очереди Северной водопроводной станции и водовода



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2024

№ 688

д. Заневка

О создании комиссии по согласованию проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 39.33, статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 25.02.2020 № 07 (с изменениями от 19.04.2022 № 08, от 18.04.2023 № 25, от 20.12.2023 № 115), руководствуясь постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 12.09.2022 № 590 «Об утверждении схемы размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области», постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2024 №225 «Об утверждении примерной формы договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по согласованию проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о комиссии по согласованию проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 2.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 10.07.2024 № 688

Состав комиссии

по согласованию проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

Шумилина
Ксения Владимировна - начальник отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования, заместитель председателя комиссии

Синькова
Мария Викторовна - ведущий специалист отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Боровик Алексей Виленович	-	начальник сектора землепользования и природопользования
Сердцелюбова Татьяна Валерьевна	-	начальник сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда
Трофимчук Лариса Игоревна	-	ведущий специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда

Приложение № 2
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 10.07.2024 № 688

Положение

о комиссии по согласованию проектной документации на возведение гаража,
 являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража
 на соответствие согласованной проектной документации на территории
 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по согласованию проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), в целях содействия реализации прав граждан на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, законами Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает, согласовывает проектную документацию на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, осуществляет приемку возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Комиссия вправе принять решение об отказе в согласовании проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, об отказе в приемке возведенного гаража являющегося некапитальным сооружением, в случаях, установленных настоящим

Положением.

1.5. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии является:

2.1.1. Содействие реализации прав граждан на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

2.1.2. Обеспечение соблюдения гражданами, указанными в пункте 2.1.1 настоящего Положения, единых требований, установленных к конструкции возводимого гаража, его физическому и техническому состоянию, материалов исполнения, внешнему облику и эстетическому состоянию.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает представленную в администрацию документацию.

Проектная документация должна состоять из текстовой и графической частей, содержащих материалы в текстовой и графической формах.

Текстовая часть должна содержать: размеры конструкции, ее длину, ширину, высоту; описание конструкции, его основания, каркаса, обшивки, ворот; цвет ограждающих конструкций

Графическая часть должна содержать: чертеж конструкции, отображающий принятые технические и иные решения, которые должны обеспечивать технологическую возможность их реализации при возведении гаража, являющегося некапитальным сооружением, а также последующую его эксплуатацию с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований.

2.3. По результатам рассмотрения представленной проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о согласовании проектной документации;
- об отказе в согласовании проектной документации.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленной документации и принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением – 30 (тридцать) дней.

Результат принятого Комиссией решения в письменной форме доводится до сведения заявителя.

2.5. Комиссия принимает решение об отказе в согласовании проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, в следующих случаях:

- 1) проектной документацией предусматривается размещение гаража в местах, не соответствующих утвержденной схеме размещения гражданами

гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, утвержденной постановлением администрации от 12.09.2022 № 590 «Об утверждении схемы размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Ленинградской области» (далее – постановление администрации от 12.09.2022 № 590).

2) проектной документацией предусматривается размещение гаража, внешний вид и архитектурное решение которого не соответствует требованиям к конструкции гаража, являющегося некапитальным сооружением, установленным постановлением администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка (части земельного участка) для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением и положениями договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, заключенным администрацией с гражданином;

3) проектная документация подана лицом, не обладающим правом на использование земельного участка (части земельного участка) для возведения гаража, являющимся некапитальным сооружением;

4) проектной документацией предусматривается размещение гаража, являющегося некапитальным сооружением, с нарушением санитарно-эпидемиологических правил и норм, строительных правил и норм, технических регламентов, противопожарных правил и норм, Правил благоустройства и санитарного содержания территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Комиссия производит осмотр предъявленного Комиссии возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, в связи с чем Комиссия осуществляет выездную проверку к месту размещения гаража.

2.2.6. По результатам проведенной приемки возведенного гаража в случае его соответствия согласованной проектной документации, составляет и подписывает документ о приемке – акт приемки гаража, являющегося некапитальным сооружением согласно приложению к настоящему Положению.

В случае не соответствия предъявленного гаража согласованной проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, Комиссия принимает решение об отказе в приемке.

Срок, в течение которого Комиссия производит осмотр и принимает решение о приемке гаража, являющегося некапитальным сооружением или об отказе в приемке – 30 (тридцать) дней.

3. Организационные вопросы деятельности комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

3.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который осуществляет следующие полномочия:

- 1) В случае необходимости привлекает к работе Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, не входящих в состав Комиссии, представителей общественности;
- 2) Утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 3) Устанавливает регламент работы Комиссии;
- 4) Подписывает протоколы заседаний Комиссии, в которых фиксируются принятые Комиссией решения;
- 5) Осуществляет контроль за реализацией решений Комиссии.

3.3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет Секретарь Комиссии, который выполняет следующие действия:

- 1) Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая формирование повестки заседания Комиссии, оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к функциям Комиссии, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний.
- 2) Осуществляет подготовку помещения для работы Комиссии.
- 3) Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.
- 4) Обеспечивает сохранность всей документации, относящейся к работе Комиссии.
- 5) Осуществляет иные действия организационно-технического характера.

3.4. Формой деятельности Комиссии являются ее заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и являются открытыми.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

В случае отсутствия кого-либо из состава Комиссии (командировка, болезнь, отпуск, увольнение и т.п.) его права и обязанности в работе комиссии осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

3.10. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающее значение имеет голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в отделе архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации.

4. Права и обязанности членов комиссии



4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке у соответствующих органов и учреждений информацию, необходимую для работы Комиссии.

4.2. Права членов Комиссии:

4.2.1. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.2.2. Выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

4.2.3. Задать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

4.2.4. Знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;

4.2.5. В случае несогласия с решением Комиссии, член Комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

4.3. Обязанности членов комиссии:

4.3.1. Принимать участие в подготовке заседания Комиссии;

4.3.2. Участвовать в заседании Комиссии, а в случае невозможности участия в заседании Комиссии, сообщать об этом председателю Комиссии;

4.3.3. По решению Комиссии (поручению ее председателя) принимать участие в проводимых Комиссией мероприятиях, в том числе осмотрах возведенных гаражей на соответствие согласованной проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением;

4.3.4. Выполнять решения Комиссии (поручения ее председателя).

Приложение
к Положению о комиссии по
согласованию проектной документации
на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением, и
приемке возведенного гаража на
соответствие согласованной проектной
документации на территории
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Акт
приемки гаража, являющегося некапитальным сооружением,
на соответствие согласованной проектной документации на возведение
гаража, являющегося некапитальным сооружением

«__» _____ 20__ г.
(место составления акта)

Комиссия по согласованию проектной документации на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, и приемке возведенного гаража на соответствие согласованной проектной документации на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе:

с участием _____
(ф.и.о. гражданина)

произвела осмотр гаража, являющегося некапитальным сооружением, на соответствие согласованной проектной документации.

1. Гараж, являющийся некапитальным сооружением (далее – объект), расположен _____.

2. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____ (месяц, год)
окончание работ _____ (месяц, год)

3. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

4. Дополнительные условия _____

Предъявленный к приемке объект, расположенный по адресу: _____
выполнен в соответствии с согласованной проектной документацией на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением.

Объект сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял (подписи членов Комиссии)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.


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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2024 № 691
д. Заневка

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2024 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2024 года.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Направить настоящее постановление в совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Бенера И.А.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
От 11.07.2024 № 691

Отчет
об исполнении бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 1 полугодие 2024 года

1. ДОХОДЫ рубли

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Утверждено на 2024 год	Исполнено за 1 полугодие 2024 года
1	2	3	4
Доходы бюджета - всего	x	1 413 202 308,07	527 139 502,52
в том числе:			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	577 592 645,00	299 700 368,46
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182 1 01 00000 00 0000 000	216 783 027,00	122 801 722,88
Налог на доходы физических лиц	182 1 01 02000 01 0000 110	216 783 027,00	122 801 722,88
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов	182 1 01 02010 01 0000 110	169 382 027,00	95 822 098,71

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02020 01 0000 110	1 712 000,00	782 500,26
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов)	182 1 01 02030 01 0000 110	13 910 000,00	2 170 046,26
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	182 1 01 02080 01 0000 110	9 630 000,00	1 690 131,84
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	182 1 01 02130 01 0000 110	6 099 000,00	4 423 032,67
Налог на доходы физических лиц в отношении	182 1 01 02140 01 0000 110	16 050 000,00	17 913 913,14

доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)			
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	182 1 03 00000 00 0000 000	4 243 818,00	1 556 944,58
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	182 1 03 02000 01 0000 110	4 243 818,00	1 556 944,58
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	182 1 03 02230 01 0000 110	1 975 050,00	795 322,37
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 1 03 02231 01 0000 110	1 975 050,00	795 322,37
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных	182 1 03 02240 01 0000 110	11 568,00	4 602,45

дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты			
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 1 03 02241 01 0000 110	11 568,00	4 602,45
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	182 1 03 02250 01 0000 110	2 257 200,00	860 285,60
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 1 03 02251 01 0000 110	2 257 200,00	860 285,60
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными	182 1 03 02260 01 0000 110		-103 265,84

бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты			
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	182 1 03 02261 01 0000 110		-103 265,84
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	182 1 05 00000 00 0000 000		167,00
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03000 01 0000 110		167,00
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03010 01 0000 110		167,00
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	182 1 06 00000 00 0000 000	311 800 000,00	148 372 449,54
Налог на имущество физических лиц	182 1 06 01000 00 0000 110	60 000 000,00	4 742 776,30
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	182 1 06 01030 13 0000 110	60 000 000,00	4 742 776,30
Земельный налог	182 1 06 06000 00 0000 110	251 800 000,00	143 629 673,24
Земельный налог с организаций	182 1 06 06030 00 0000 110	207 800 000,00	139 865 588,57
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	182 1 06 06033 13 0000 110	207 800 000,00	139 865 588,57
Земельный налог с физических лиц	182 1 06 06040 00 0000 110	44 000 000,00	3 764 084,67
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	182 1 06 06043 13 0000 110	44 000 000,00	3 764 084,67

ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	001 1 11 00000 00 0000 000	34 765 800,00	17 667 848,25
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	001 1 11 05000 00 0000 120	33 448 100,00	17 095 300,85
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	001 1 11 05010 00 0000 120	7 500 000,00	3 172 032,47
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	001 1 11 05013 13 0000 120	7 500 000,00	3 172 032,47
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	001 1 11 05020 00 0000 120	20 230 000,00	10 367 845,48
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности	001 1 11 05025 13 0000 120	20 230 000,00	10 367 845,48

городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)			
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	001 1 11 05070 00 0000 120	5 718 100,00	3 555 422,90
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	001 1 11 05075 13 0000 120	5 718 100,00	3 555 422,90
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	001 1 11 09000 00 0000 120	1 317 700,00	572 547,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	001 1 11 09040 00 0000 120	1 317 700,00	572 547,40
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	001 1 11 09045 13 0000 120	1 317 700,00	572 547,40
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	001 1 13 00000 00 0000 000		252 876,08
Доходы от компенсации затрат государства	001 1 13 02000 00 0000 130		252 876,08

Прочие доходы от компенсации затрат государства	001 1 13 02990 00 0000 130		252 876,08
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	001 1 13 02995 13 0000 130		252 876,08
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	001 1 14 00000 00 0000 000	10 000 000,00	10 531 742,14
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	001 1 14 06000 00 0000 430	9 000 000,00	6 076 098,03
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	001 1 14 06010 00 0000 430	9 000 000,00	6 076 098,03
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	001 1 14 06013 13 0000 430	9 000 000,00	6 076 098,03
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	001 1 14 06300 00 0000 430	1 000 000,00	4 455 644,11
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	001 1 14 06310 00 0000 430	1 000 000,00	4 455 644,11
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые	001 1 14 06313 13 0000 430	1 000 000,00	4 455 644,11

расположены в границах городских поселений			
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	001 1 16 00000 00 0000 000		118 018,10
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	001 1 16 02000 02 0000 140		118 018,10
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	001 1 16 02020 02 0000 140		118 018,10
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	001 1 17 00000 00 0000 000		-1 601 400,11
Невыясненные поступления	001 1 17 01000 00 0000 180		-1 613 740,11
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений	001 1 17 01050 13 0000 180		-1 613 740,11
Прочие неналоговые доходы	001 1 17 05000 00 0000 180		12 340,00
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	001 1 17 05050 13 0000 180		12 340,00
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	835 609 663,07	227 439 134,06
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	835 609 663,07	227 439 134,06
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 10000 00 0000 150	142 762 700,00	85 657 620,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	000 2 02 16001 00 0000 150	142 762 700,00	85 657 620,00
Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	000 2 02 16001 13 0000 150	142 762 700,00	85 657 620,00

Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 2 02 20000 00 0000 150	105 044 083,07	1 052 693,59
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	000 2 02 25021 00 0000 150	48 344 334,07	308 147,59
Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	000 2 02 25021 13 0000 150	48 344 334,07	308 147,59
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	000 2 02 25555 00 0000 150	27 000 000,00	
Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	000 2 02 25555 13 0000 150	27 000 000,00	
Прочие субсидии	000 2 02 29999 00 0000 150	29 699 749,00	744 546,00
Прочие субсидии бюджетам городских поселений	000 2 02 29999 13 0000 150	29 699 749,00	744 546,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 30000 00 0000 150	2 802 880,00	1 417 280,00
Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 30024 00 0000 150	31 680,00	31 680,00
Субсидии бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 30024 13 0000 150	31 680,00	31 680,00
Субсидии бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	000 2 02 35118 00 0000 150	2 771 200,00	1 385 600,00
Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета органами	000 2 02 35118 13 0000 150	2 771 200,00	1 385 600,00

местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов			
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 40000 00 0000 150	585 000 000,00	139 311 540,47
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 2 02 49999 00 0000 150	585 000 000,00	139 311 540,47
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	000 2 02 49999 13 0000 150	585 000 000,00	139 311 540,47

2. РАСХОДЫ

рубли			
Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации	Утверждено на 2024 год	Исполнено за 1 полугодие 2024 года
1	2	3	4
Расходы бюджета - всего	x	1 792 399 741,46	404 016 043,55
в том числе:			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001 0100 00 0 00 00000 000	264 083 842,74	87 320 042,14
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	001 0104 00 0 00 00000 000	109 583 518,38	44 475 068,73
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	001 0104 16 4 01 42001 000	250 000,00	29 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0104 16 4 01 42001 200	250 000,00	29 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0104 16 4 01 42001 240	250 000,00	29 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0104 16 4 01 42001 244	250 000,00	29 000,00
Проведение диспансеризации муниципальных служащих	001 0104 16 4 01 42002 000	107 135,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0104 16 4 01 42002 200	107 135,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0104 16 4 01 42002 240	107 135,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0104 16 4 01 42002 244	107 135,00	

Исполнение функций органов местного самоуправления	001 0104 78 2 01 00010 000	3 075 457,40	1 273 043,06
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001 0104 78 2 01 00010 100	3 075 457,40	1 273 043,06
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001 0104 78 2 01 00010 120	3 075 457,40	1 273 043,06
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	001 0104 78 2 01 00010 121	2 293 340,60	989 952,03
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	001 0104 78 2 01 00010 122	77 782,80	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	001 0104 78 2 01 00010 129	704 334,00	283 091,03
Исполнение функций органов местного самоуправления	001 0104 78 3 01 00010 000	96 705 688,10	40 991 605,97
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001 0104 78 3 01 00010 100	91 549 279,60	39 009 958,06
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001 0104 78 3 01 00010 120	91 549 279,60	39 009 958,06
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	001 0104 78 3 01 00010 121	70 349 615,60	30 856 378,83
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	001 0104 78 3 01 00010 122	2 100,00	2 100,00

(муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	001 0104 78 3 01 00010 129	21 197 564,00	8 151 479,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0104 78 3 01 00010 200	5 101 408,50	1 981 647,91
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0104 78 3 01 00010 240	5 101 408,50	1 981 647,91
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0104 78 3 01 00010 242	2 086 408,50	1 014 094,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0104 78 3 01 00010 244	3 015 000,00	967 552,96
Иные бюджетные ассигнования	001 0104 78 3 01 00010 800	55 000,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001 0104 78 3 01 00010 850	55 000,00	
Уплата иных платежей	001 0104 78 3 01 00010 853	55 000,00	
Иные межбюджетные трансферты на формирование и исполнение бюджета	001 0104 78 5 01 00001 000	1 069 010,00	1 069 010,00
Межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00001 500	1 069 010,00	1 069 010,00
Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00001 540	1 069 010,00	1 069 010,00
Иные межбюджетные трансферты на реализацию жилищных программ с правом разработки административных регламентов	001 0104 78 5 01 00003 000	379 088,00	94 772,00
Межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00003 500	379 088,00	94 772,00
Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00003 540	379 088,00	94 772,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий в сфере земельного законодательства	001 0104 78 5 01 00004 000	1 748 341,14	
Межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00004 500	1 748 341,14	

Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00004 540	1 748 341,14	
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий в сфере предоставления транспортных услуг и организации транспортного обслуживания населения	001 0104 78 5 01 00005 000	6 242 878,09	1 017 637,70
Межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00005 500	6 242 878,09	1 017 637,70
Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00005 540	6 242 878,09	1 017 637,70
Иные межбюджетные трансферты на признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан	001 0104 78 5 01 00007 000	5 920,65	
Межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00007 500	5 920,65	
Иные межбюджетные трансферты	001 0104 78 5 01 00007 540	5 920,65	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001 0107 00 0 00 00000 000	8 406 445,00	1 788 095,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001 0107 79 1 01 00150 000	8 406 445,00	1 788 095,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0107 79 1 01 00150 200	3 406 445,00	1 788 095,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0107 79 1 01 00150 240	3 406 445,00	1 788 095,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0107 79 1 01 00150 244	3 406 445,00	1 788 095,00
Иные бюджетные ассигнования	001 0107 79 1 01 00150 800	5 000 000,00	
Специальные расходы	001 0107 79 1 01 00150 880	5 000 000,00	
Резервные фонды	001 0111 00 0 00 00000 000	3 000 000,00	
Резервный фонд администрации	001 0111 79 1 01 00040 000	3 000 000,00	
Иные бюджетные ассигнования	001 0111 79 1 01 00040 800	3 000 000,00	
Резервные средства	001 0111 79 1 01 00040 870	3 000 000,00	
Другие общегосударственные вопросы	001 0113 00 0 00 00000 000	143 093 879,36	41 056 878,41

Выплата материального стимулирования на исполнение полномочий	001 0113 07 4 01 10003 000	1 265 736,00	20 426,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001 0113 07 4 01 10003 100	1 265 736,00	20 426,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001 0113 07 4 01 10003 120	1 265 736,00	20 426,00
Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	001 0113 07 4 01 10003 123	1 265 736,00	20 426,00
Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	001 0113 79 1 01 00020 000	94 558 632,86	40 158 740,51
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001 0113 79 1 01 00020 100	59 817 429,00	25 391 323,94
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001 0113 79 1 01 00020 110	59 817 429,00	25 391 323,94
Фонд оплаты труда учреждений	001 0113 79 1 01 00020 111	45 948 499,88	20 081 555,60
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	001 0113 79 1 01 00020 112	22 060,00	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	001 0113 79 1 01 00020 119	13 846 869,12	5 309 768,34
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0113 79 1 01 00020 200	34 451 203,86	14 519 026,57
Иные закупки товаров, работ и услуг для	001 0113 79 1 01 00020 240	34 451 203,86	14 519 026,57

обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0113 79 1 01 00020 242	3 373 833,85	1 031 241,13
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0113 79 1 01 00020 244	30 970 155,01	13 487 785,44
Закупка энергетических ресурсов	001 0113 79 1 01 00020 247	107 215,00	
Иные бюджетные ассигнования	001 0113 79 1 01 00020 800	290 000,00	248 390,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001 0113 79 1 01 00020 850	290 000,00	248 390,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	001 0113 79 1 01 00020 851	270 000,00	248 390,00
Уплата прочих налогов, сборов	001 0113 79 1 01 00020 852	20 000,00	
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований	001 0113 79 1 01 00060 000	233 290,50	233 290,50
Иные бюджетные ассигнования	001 0113 79 1 01 00060 800	233 290,50	233 290,50
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001 0113 79 1 01 00060 850	233 290,50	233 290,50
Уплата иных платежей	001 0113 79 1 01 00060 853	233 290,50	233 290,50
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001 0113 79 1 01 00070 000	175 000,00	137 371,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00070 300	7 793,48	7 793,48
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001 0113 79 1 01 00070 320	7 793,48	7 793,48
Приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	001 0113 79 1 01 00070 323	7 793,48	7 793,48
Иные бюджетные ассигнования	001 0113 79 1 01 00070 800	167 206,52	129 577,92
Исполнение судебных актов	001 0113 79 1 01 00070 830	75 000,00	75 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	001 0113 79 1 01 00070 831	75 000,00	75 000,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001 0113 79 1 01 00070 850	92 206,52	54 577,92

Уплата прочих налогов, сборов	001 0113 79 1 01 00070 852	4 000,00	4 000,00
Уплата иных платежей	001 0113 79 1 01 00070 853	88 206,52	50 577,92
Проведение мероприятий	001 0113 79 1 01 00080 000	5 416 220,00	357 050,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0113 79 1 01 00080 200	5 416 220,00	357 050,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0113 79 1 01 00080 240	5 416 220,00	357 050,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0113 79 1 01 00080 244	5 416 220,00	357 050,00
Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	001 0113 79 1 01 00100 000	100 000,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00100 300	100 000,00	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001 0113 79 1 01 00100 320	100 000,00	
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	001 0113 79 1 01 00100 321	100 000,00	
Выявление и демонтаж нестационарных торговых объектов	001 0113 79 1 01 00110 000	710 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0113 79 1 01 00110 200	710 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0113 79 1 01 00110 240	710 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0113 79 1 01 00110 244	710 000,00	
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы поселения	001 0113 79 1 01 00120 000	200 000,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00120 300	200 000,00	

Премии и гранты	001 0113 79 1 01 00120 350	200 000,00	
Выплата единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации поселения	001 0113 79 1 01 00130 000	125 000,00	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00130 300	125 000,00	
Премии и гранты	001 0113 79 1 01 00130 350	125 000,00	
Выплаты в соответствии с Положением о звании "Почетный житель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001 0113 79 1 01 00140 000	230 000,00	150 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00140 300	230 000,00	150 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	001 0113 79 1 01 00140 320	50 000,00	
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	001 0113 79 1 01 00140 321	50 000,00	
Иные выплаты населению	001 0113 79 1 01 00140 360	180 000,00	150 000,00
Проектирование, строительство, приобретение и ремонт объектов муниципальной собственности	001 0113 79 1 01 00170 000	40 080 000,00	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001 0113 79 1 01 00170 400	40 080 000,00	
Бюджетные инвестиции	001 0113 79 1 01 00170 410	40 080 000,00	
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	001 0113 79 1 01 00170 412	40 080 000,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001 0200 00 0 00 00000 000	2 771 200,00	1 280 495,41
Мобилизационная и вывальной подготовка	001 0203 00 0 00 00000 000	2 771 200,00	1 280 495,41
Осуществление первичного воинского учета	001 0203 79 2 01 51180 000	2 771 200,00	1 280 495,41

органами местного самоуправления			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001 0203 79 2 01 51180 100	2 741 560,00	1 264 645,41
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001 0203 79 2 01 51180 120	2 741 560,00	1 264 645,41
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	001 0203 79 2 01 51180 121	2 107 045,00	1 007 339,52
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	001 0203 79 2 01 51180 129	634 515,00	257 305,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0203 79 2 01 51180 200	29 640,00	15 850,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0203 79 2 01 51180 240	29 640,00	15 850,00
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0203 79 2 01 51180 242	23 640,00	9 850,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0203 79 2 01 51180 244	6 000,00	6 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001 0300 00 0 00 00000 000	14 097 165,00	3 168 355,37
Гражданская оборона	001 0309 00 0 00 00000 000	9 465 485,00	1 123 355,37
Проектирование систем оповещения и видеонаблюдения	001 0309 05 3 01 25001 000	73 900,00	73 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 3 01 25001 200	73 900,00	73 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для	001 0309 05 3 01 25001 240	73 900,00	73 900,00

Предоставление транспортных услуг и организация транспортного обслуживания населения	001 0408 79 1 01 00160 000	1 541 427,15	822 484,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0408 79 1 01 00160 200	1 541 427,15	822 484,68
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0408 79 1 01 00160 240	1 541 427,15	822 484,68
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0408 79 1 01 00160 244	1 541 427,15	822 484,68
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001 0409 00 0 00 00000 000	410 360 484,95	17 951 995,37
Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	001 0409 08 2 F1 50210 000	51 983 154,91	331 341,50
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001 0409 08 2 F1 50210 400	51 983 154,91	331 341,50
Бюджетные инвестиции	001 0409 08 2 F1 50210 410	51 983 154,91	331 341,50
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 0409 08 2 F1 50210 414	51 983 154,91	331 341,50
Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения	001 0409 08 4 01 28001 000	8 226 000,00	1 491 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28001 200	8 226 000,00	1 491 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28001 240	8 226 000,00	1 491 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0409 08 4 01 28001 244	8 226 000,00	1 491 000,00
Осуществление строительного контроля	001 0409 08 4 01 28002 000	1 700 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28002 200	1 700 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для	001 0409 08 4 01 28002 240	1 700 000,00	

обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 3 01 25001 244	73 900,00	73 900,00
Строительство систем оповещения и видеонаблюдения	001 0309 05 3 01 25002 000	5 465 985,00	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001 0309 05 3 01 25002 400	5 465 985,00	
Бюджетные инвестиции	001 0309 05 3 01 25002 410	5 465 985,00	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 0309 05 3 01 25002 414	5 465 985,00	
Организация и проведение учений и тренировок с персоналом	001 0309 05 4 01 25001 000	96 000,00	24 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 01 25001 200	96 000,00	24 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 01 25001 240	96 000,00	24 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 4 01 25001 244	96 000,00	24 000,00
Содержание (обслуживание) систем оповещения	001 0309 05 4 01 25003 000	1 279 600,00	563 539,92
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 01 25003 200	1 279 600,00	563 539,92
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 01 25003 240	1 279 600,00	563 539,92
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0309 05 4 01 25003 242	1 279 600,00	563 539,92
Содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения	001 0309 05 4 02 25001 000	2 120 000,00	461 915,45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	001 0309 05 4 02 25001 200	2 120 000,00	461 915,45

обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0409 08 4 01 28002 244	1 700 000,00	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования	001 0409 08 4 01 28003 000	244 202 613,06	11 100 451,84
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28003 200	244 202 613,06	11 100 451,84
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28003 240	244 202 613,06	11 100 451,84
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0409 08 4 01 28003 244	244 202 613,06	11 100 451,84
Содержание автомобильных дорог общего пользования	001 0409 08 4 01 28004 000	18 537 386,94	5 029 202,03
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28004 200	18 537 386,94	5 029 202,03
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 28004 240	18 537 386,94	5 029 202,03
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0409 08 4 01 28004 244	18 537 386,94	5 029 202,03
Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	001 0409 08 4 01 72030 000	85 711 330,04	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 72030 200	85 711 330,04	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0409 08 4 01 72030 240	85 711 330,04	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0409 08 4 01 72030 244	85 711 330,04	
Другие вопросы в области национальной экономики	001 0412 00 0 00 00000 000	9 071 000,00	1 709 212,69
Проведение кадастровых работ	001 0412 09 4 01 29001 000	1 600 000,00	349 000,00

государственных (муниципальных) нужд			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 02 25001 240	2 120 000,00	461 915,45
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0309 05 4 02 25001 242	1 900 000,00	416 915,45
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 4 02 25001 244	220 000,00	45 000,00
Установка знаков пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	001 0309 05 4 03 25002 000	150 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 03 25002 200	150 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 03 25002 240	150 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 4 03 25002 244	150 000,00	
Противопожарная опашка	001 0309 05 4 03 25003 000	80 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 03 25003 200	80 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 03 25003 240	80 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 4 03 25003 244	80 000,00	
Содержание пожарных водоемов	001 0309 05 4 03 25004 000	200 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 03 25004 200	200 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0309 05 4 03 25004 240	200 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0309 05 4 03 25004 244	200 000,00	
Другие вопросы в области национальной	001 0314 00 0 00 00000 000	4 631 680,00	2 045 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29001 200	1 600 000,00	349 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29001 240	1 600 000,00	349 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 09 4 01 29001 244	1 600 000,00	349 000,00
Обслуживание геодезической прибора	001 0412 09 4 01 29004 000	54 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29002 200	54 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29002 240	54 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 09 4 01 29002 244	54 000,00	
Демонтаж самовольно размещенных объектов и элементов благоустройства	001 0412 09 4 01 29003 000	2 500 000,00	886 212,69
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29003 200	2 500 000,00	886 212,69
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29003 240	2 500 000,00	886 212,69
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 09 4 01 29003 244	2 500 000,00	886 212,69
Обновление картографических материалов	001 0412 09 4 01 29004 000	1 500 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29004 200	1 500 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 09 4 01 29004 240	1 500 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 09 4 01 29004 244	1 500 000,00	
Утверждение и внесение изменений в генеральный план поселения	001 0412 10 4 01 21118 000	70 000,00	

безопасности и правоохранительной деятельности			
Приобретение имущества для добровольной Народной дружины	001 0314 05 4 02 25003 000	100 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0314 05 4 02 25003 200	100 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0314 05 4 02 25003 240	100 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0314 05 4 02 25003 244	100 000,00	
Выплаты за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	001 0314 05 4 02 25004 000	4 500 000,00	2 045 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001 0314 05 4 02 25004 100	4 500 000,00	2 045 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001 0314 05 4 02 25004 110	4 500 000,00	2 045 000,00
Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам	001 0314 05 4 02 25004 113	4 500 000,00	2 045 000,00
Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001 0314 78 4 01 71340 000	31 680,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0314 78 4 01 71340 200	31 680,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0314 78 4 01 71340 240	31 680,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0314 78 4 01 71340 244	31 680,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001 0400 00 0 00 00000 000	420 972 912,10	20 483 692,74
Транспорт	001 0408 00 0 00 00000 000	1 541 427,15	822 484,68

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 10 4 01 21118 200	70 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 10 4 01 21118 240	70 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 10 4 01 21118 244	70 000,00	
Проведение кадастровых работ и демонтаж объектов имущества	001 0412 12 4 01 22001 000	2 847 000,00	315 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 12 4 01 22001 200	2 847 000,00	315 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 12 4 01 22001 240	2 847 000,00	315 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 12 4 01 22001 244	2 847 000,00	315 000,00
Оценка объектов инженерной инфраструктуры	001 0412 12 4 01 22002 000	500 000,00	159 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 12 4 01 22002 200	500 000,00	159 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0412 12 4 01 22002 240	500 000,00	159 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0412 12 4 01 22002 244	500 000,00	159 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001 0500 00 0 00 00000 000	807 058 510,76	203 496 463,42
Жилищное хозяйство	001 0501 00 0 00 00000 000	1 111 342,32	368 585,61
Оплата жилищно-коммунальных услуг муниципального жилищного фонда	001 0501 03 4 01 43001 000	271 517,32	60 689,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0501 03 4 01 43001 200	271 517,32	60 689,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0501 03 4 01 43001 240	271 517,32	60 689,70

Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0501 03 4 01 43001 244	271 517,32	60 689,70
Взносы в некоммерческую организацию "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области"	001 0501 79 1 01 00050 000	839 825,00	307 895,91
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0501 79 1 01 00050 200	839 825,00	307 895,91
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0501 79 1 01 00050 240	839 825,00	307 895,91
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0501 79 1 01 00050 244	839 825,00	307 895,91
Коммунальное хозяйство	001 0502 00 0 00 00000 000	23 407 115,95	2 577 415,29
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001 0502 04 4 01 24001 000	7 637 609,95	2 510 303,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 01 24001 200	7 637 609,95	2 510 303,29
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 01 24001 240	7 637 609,95	2 510 303,29
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 01 24001 244	7 637 609,95	2 510 303,29
Техническое обслуживание сетей газопроводов, выполнение мероприятий по технологическому присоединению	001 0502 04 4 02 24035 000	500 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 02 24035 200	500 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 02 24035 240	500 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 02 24035 244	500 000,00	
Актуализация схемы теплоснабжения	001 0502 04 4 04 24014 000	1 600 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	001 0502 04 4 04 24014 200	1 600 000,00	

государственных (муниципальных) нужд			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26009 240	8 686 392,74	522 225,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26009 244	8 686 392,74	522 225,00
Очистка водотоков с восстановлением водотока	001 0503 06 4 02 26011 000	3 500 000,00	585 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26011 200	3 500 000,00	585 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26011 240	3 500 000,00	585 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26011 244	3 500 000,00	585 000,00
Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	001 0503 06 4 02 26012 000	3 100 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26012 200	3 100 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26012 240	3 100 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26012 244	3 100 000,00	
Закупка, установка и ремонт информационных стендов	001 0503 06 4 02 26014 000	700 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26014 200	700 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26014 240	700 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26014 244	700 000,00	
Изготовление, установка и содержание	001 0503 06 4 02 26015 000	600 000,00	

государственных (муниципальных) нужд			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 04 24014 240	1 600 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 04 24014 244	1 600 000,00	
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	001 0502 04 4 04 24015 000	12 190 596,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 04 24015 200	12 190 596,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 04 24015 240	12 190 596,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 04 24015 244	12 190 596,00	
Осуществление строительного контроля	001 0502 04 4 04 24016 000	520 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 04 24016 200	520 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 04 24016 240	520 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 04 4 04 24016 244	520 000,00	
Разработка и сопровождение геоинформационной системы "Жилищно-коммунальное хозяйство"	001 0502 04 4 05 24018 000	858 910,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 05 24018 200	858 910,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 04 4 05 24018 240	858 910,00	
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001 0502 04 4 05 24018 242	858 910,00	
Осуществление контроля за микробным и химическим составом воды в источниках	001 0502 11 4 01 21101 000	100 000,00	67 112,00

декоративных ограждений			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26015 200	600 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26015 240	600 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26015 244	600 000,00	
Мероприятия по утилизации разукомплектованных автомобилей с территории поселения	001 0503 06 4 02 26016 000	100 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26016 200	100 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26016 240	100 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26016 244	100 000,00	
Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации бродячих животных	001 0503 06 4 02 26024 000	100 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26024 200	100 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26024 240	100 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26024 244	100 000,00	
Устройство пешеходных дорожек	001 0503 06 4 02 26025 000	659 374,87	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26025 200	659 374,87	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26025 240	659 374,87	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26025 244	659 374,87	

водоснабжения			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 11 4 01 21101 200	100 000,00	67 112,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0502 11 4 01 21101 240	100 000,00	67 112,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0502 11 4 01 21101 244	100 000,00	67 112,00
Благоустройство	001 0503 00 0 00 00000 000	782 540 052,49	200 550 462,52
Реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения	001 0503 06 4 01 26001 000	190 093 300,00	74 333 569,49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26001 200	190 093 300,00	74 333 569,49
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26001 240	190 093 300,00	74 333 569,49
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26001 244	190 093 300,00	74 333 569,49
Сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	001 0503 06 4 01 26002 000	3 334 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26002 200	3 334 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26002 240	3 334 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26002 244	3 334 000,00	
Работы по дезинсекции и дератизации	001 0503 06 4 01 26003 000	460 911,92	188 694,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26003 200	460 911,92	188 694,62
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26003 240	460 911,92	188 694,62

Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	001 0503 06 4 02 72030 000	24 288 669,96	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 72030 200	24 288 669,96	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 72030 240	24 288 669,96	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 72030 244	24 288 669,96	
Приобретение праздничной атрибутики	001 0503 06 4 03 26020 000	1 700 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 03 26020 200	1 700 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 03 26020 240	1 700 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 03 26020 244	1 700 000,00	
Аренда рекламных уличных стоек и конструкций	001 0503 06 4 03 26021 000	400 000,00	100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 03 26021 200	400 000,00	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 03 26021 240	400 000,00	100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 03 26021 244	400 000,00	100 000,00
Устройство уличного освещения	001 0503 06 4 04 26022 000	15 878 380,14	1 195 256,81
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 04 26022 200	15 878 380,14	1 195 256,81
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 04 26022 240	15 878 380,14	1 195 256,81
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 04 26022 244	15 878 380,14	1 195 256,81

Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26003 244	460 911,92	188 694,62
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	001 0503 06 4 01 26004 000	600 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26004 200	600 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 01 26004 240	600 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 01 26004 244	600 000,00	
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	001 0503 06 4 02 26007 000	300 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26007 200	300 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26007 240	300 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26007 244	300 000,00	
Благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	001 0503 06 4 02 26008 000	10 979 237,31	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26008 200	10 979 237,31	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 02 26008 240	10 979 237,31	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 02 26008 244	10 979 237,31	
Реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения	001 0503 06 4 02 26009 000	8 686 392,74	522 225,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	001 0503 06 4 02 26009 200	8 686 392,74	522 225,00

Ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения	001 0503 06 4 04 26023 000	37 532 791,02	16 381 306,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 04 26023 200	37 532 791,02	16 381 306,14
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 04 26023 240	37 532 791,02	16 381 306,14
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 04 26023 244	37 532 791,02	16 381 306,14
Приобретение электрической энергии	001 0503 06 4 04 26031 000	26 726 144,00	4 402 269,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 04 26031 200	26 726 144,00	4 402 269,99
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 04 26031 240	26 726 144,00	4 402 269,99
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 04 26031 247	26 726 144,00	4 402 269,99
Реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	001 0503 06 4 05 26010 000	2 126 584,00	1 830 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 05 26010 200	2 126 584,00	1 830 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 05 26010 240	2 126 584,00	1 830 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 05 26010 244	2 126 584,00	1 830 600,00
Осуществление строительного контроля	001 0503 06 4 05 26011 000	1 400 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 05 26011 200	1 400 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 05 26011 240	1 400 000,00	

Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 05 26011 244	1 400 000,00	
Содержание мест захоронения	001 0503 06 4 06 26032 000	1 615 400,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 06 26032 200	1 615 400,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 06 26032 240	1 615 400,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 06 26032 244	1 615 400,00	
Мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества	001 0503 06 4 06 26033 000	8 961 625,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 06 26033 200	8 961 625,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 06 4 06 26033 240	8 961 625,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 06 4 06 26033 244	8 961 625,00	
Реализация областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области"	001 0503 07 4 01 S4660 000	2 440 900,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 07 4 01 S4660 200	2 440 900,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 07 4 01 S4660 240	2 440 900,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 07 4 01 S4660 244	2 440 900,00	
Реализация областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных	001 0503 07 4 01 S4770 000	1 308 100,00	

пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований»			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 07 4 01 S4770 200	1 308 100,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 07 4 01 S4770 240	1 308 100,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 07 4 01 S4770 244	1 308 100,00	
Благоустройство парка «Оккервиль» и прилегающей территории	001 0503 10 3 01 21119 000	390 110 057,95	101 011 540,47
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 10 3 01 21119 200	390 110 057,95	101 011 540,47
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 10 3 01 21119 240	390 110 057,95	101 011 540,47
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 10 3 01 21119 244	390 110 057,95	101 011 540,47
Поддержка развития общественной инфраструктуры	001 0503 10 3 01 S4840 000	11 414 975,79	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 10 3 01 S4840 200	11 414 975,79	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 10 3 01 S4840 240	11 414 975,79	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 10 3 01 S4840 244	11 414 975,79	
Реализация программ формирования современной городской среды	001 0503 14 2 F2 55550 000	33 423 207,79	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 14 2 F2 55550 200	33 423 207,79	

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0503 14 2 F2 55550 240	33 423 207,79	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0503 14 2 F2 55550 244	33 423 207,79	
ОБРАЗОВАНИЕ	001 0700 00 0 00 00000 000	4 939 452,00	2 206 133,21
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	001 0705 00 0 00 00000 000	200 000,00	
Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими, участие в иных обучающих мероприятиях	001 0705 16 4 01 42001 000	200 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0705 16 4 01 42001 200	200 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0705 16 4 01 42001 240	200 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0705 16 4 01 42001 244	200 000,00	
Молодежная политика	001 0707 00 0 00 00000 000	4 739 452,00	2 206 133,21
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001 0707 13 4 01 11000 000	1 160 100,00	580 050,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 0707 13 4 01 11000 600	1 160 100,00	580 050,00
Субсидии автономным учреждениям	001 0707 13 4 01 11000 620	1 160 100,00	580 050,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 0707 13 4 01 11000 621	1 160 100,00	580 050,00
Мероприятия по организации занятости и отдыха подростков в летний период	001 0707 13 4 01 29901 000	3 258 943,20	1 626 083,21
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения	001 0707 13 4 01 29901 100	3 080 280,00	1 447 420,01

выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001 0707 13 4 01 29901 110	3 080 280,00	1 447 420,01
Фонд оплаты труда учреждений	001 0707 13 4 01 29901 111	2 368 126,00	1 447 420,01
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	001 0707 13 4 01 29901 119	712 154,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0707 13 4 01 29901 200	178 663,20	178 663,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0707 13 4 01 29901 240	178 663,20	178 663,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0707 13 4 01 29901 244	178 663,20	178 663,20
Поддержка содействия трудовой адаптации и занятости молодежи	001 0707 13 4 01 S4330 000	320 408,80	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0707 13 4 01 S4330 200	320 408,80	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0707 13 4 01 S4330 240	320 408,80	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0707 13 4 01 S4330 244	320 408,80	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001 0800 00 0 00 00000 000	167 324 155,00	27 724 894,30
Культура	001 0801 00 0 00 00000 000	167 324 155,00	27 724 894,30
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001 0801 02 3 01 22001 000	6 127 297,34	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	001 0801 02 3 01 22001 200	6 127 297,34	

государственных (муниципальных) нужд			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 0801 02 3 01 22001 240	6 127 297,34	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 0801 02 3 01 22001 244	6 127 297,34	
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001 0801 02 4 01 11000 000	56 590 757,66	22 886 080,30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 0801 02 4 01 11000 600	56 590 757,66	22 886 080,30
Субсидии автономным учреждениям	001 0801 02 4 01 11000 620	56 590 757,66	22 886 080,30
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 0801 02 4 01 11000 621	54 790 757,66	22 886 080,30
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 11000 622	1 800 000,00	
Организация и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и социально значимым датам	001 0801 02 4 01 12000 000	11 627 900,00	1 097 900,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 0801 02 4 01 12000 600	11 627 900,00	1 097 900,00
Субсидии автономным учреждениям	001 0801 02 4 01 12000 620	11 627 900,00	1 097 900,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 12000 622	11 627 900,00	1 097 900,00
Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	001 0801 02 4 01 72030 000	90 000 000,00	2 500 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 0801 02 4 01 72030 600	90 000 000,00	2 500 000,00

Субсидии автономным учреждениям	001 0801 02 4 01 72030 620	90 000 000,00	2 500 000,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 72030 622	90 000 000,00	2 500 000,00
Сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры	001 0801 02 4 01 S0360 000	2 978 200,00	1 240 914,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 0801 02 4 01 S0360 600	2 978 200,00	1 240 914,00
Субсидии автономным учреждениям	001 0801 02 4 01 S0360 620	2 978 200,00	1 240 914,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	001 0801 02 4 01 S0360 622	2 978 200,00	1 240 914,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001 1000 00 0 00 00000 000	3 213 384,00	3 088 910,00
Пенсионное обеспечение	001 1001 00 0 00 00000 000	213 384,00	88 910,00
Доплаты к пенсиям лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	001 1001 79 1 01 00090 000	213 384,00	88 910,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001 1001 79 1 01 00090 300	213 384,00	88 910,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	001 1001 79 1 01 00090 310	213 384,00	88 910,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	001 1001 79 1 01 00090 312	213 384,00	88 910,00
Другие вопросы в области социальной политики	001 1006 00 0 00 00000 000	3 000 000,00	3 000 000,00
Предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям	001 1006 15 4 01 17000 000	3 000 000,00	3 000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 1006 15 4 01 17000 600	3 000 000,00	3 000 000,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций	001 1006 15 4 01 17000 630	3 000 000,00	3 000 000,00

(компаний), публично-правовых компаний)			
Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению	001 1006 15 4 01 17000 633	3 000 000,00	3 000 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001 1100 00 0 00 00000 000	65 848 057,06	36 127 716,55
Физическая культура	001 1101 00 0 00 00000 000	50 201 518,60	36 127 716,55
Подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения	001 1101 01 3 01 41001 000	1 633 185,67	8 208,72
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41001 400	1 633 185,67	8 208,72
Бюджетные инвестиции	001 1101 01 3 01 41001 410	1 633 185,67	8 208,72
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41001 414	1 633 185,67	8 208,72
Проектирование объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	001 1101 01 3 01 41002 000	2 693 573,60	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41002 400	2 693 573,60	
Бюджетные инвестиции	001 1101 01 3 01 41002 410	2 693 573,60	
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41002 414	2 693 573,60	
Строительство объектов физической культуры и спорта, находящихся в муниципальной собственности	001 1101 01 3 01 41003 000	13 503 753,33	12 703 753,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 1101 01 3 01 41003 200	800 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 1101 01 3 01 41003 240	800 000,00	

Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 1101 01 3 01 41003 244	800 000,00	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41003 400	12 703 753,33	12 703 753,33
Бюджетные инвестиции	001 1101 01 3 01 41003 410	12 703 753,33	12 703 753,33
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001 1101 01 3 01 41003 414	12 703 753,33	12 703 753,33
Обеспечение деятельности (услуги, работы) муниципальных учреждений	001 1101 01 4 01 11000 000	31 971 006,00	23 415 754,50
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 1101 01 4 01 11000 600	31 971 006,00	23 415 754,50
Субсидии бюджетным учреждениям	001 1101 01 4 01 11000 610	31 971 006,00	23 415 754,50
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 1101 01 4 01 11000 611	31 221 006,00	23 415 754,50
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	001 1101 01 4 01 11000 612	750 000,00	
Осуществление строительного контроля	001 1101 01 4 01 12000 000	400 000,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 1101 01 4 01 12000 200	400 000,00	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 1101 01 4 01 12000 240	400 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	001 1101 01 4 01 12000 244	400 000,00	
Массовый спорт	001 1102 00 0 00 00000 000	14 963 021,98	
Капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта	001 1102 01 7 01 S4060 000	14 963 021,98	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 1102 01 7 01 S4060 200	14 963 021,98	

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001 1102 01 7 01 S4060 240	14 963 021,98	
Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	001 1102 01 7 01 S4060 243	14 963 021,98	
Спорт высших достижений	001 1103 00 0 00 00000 000	683 516,48	
Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва	001 1103 01 4 01 S4600 000	683 516,48	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 1103 01 4 01 S4600 600	683 516,48	
Субсидии бюджетным учреждениям	001 1103 01 4 01 S4600 610	683 516,48	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	001 1103 01 4 01 S4600 612	683 516,48	
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	001 1200 00 0 00 00000 000	29 946 682,00	14 339 991,00
Периодическая печать и издательства	001 1202 00 0 00 00000 000	29 946 682,00	14 339 991,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 1202 79 1 01 00030 000	29 946 682,00	14 339 991,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001 1202 79 1 01 00030 600	29 946 682,00	14 339 991,00
Субсидии бюджетным учреждениям	001 1202 79 1 01 00030 610	29 946 682,00	14 339 991,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	001 1202 79 1 01 00030 611	29 946 682,00	14 339 991,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002 0100 00 0 00 00000 000	12 144 380,80	4 779 349,41
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной	002 0103 00 0 00 00000 000	12 144 380,80	4 779 349,41

власти и представительных органов муниципальных образований			
Исполнение функций органов местного самоуправления	002 0103 78 1 01 00010 000	12 036 696,00	4 725 507,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002 0103 78 1 01 00010 100	11 672 196,00	4 678 772,31
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002 0103 78 1 01 00010 120	11 672 196,00	4 678 772,31
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	002 0103 78 1 01 00010 121	4 287 140,00	2 223 557,45
Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	002 0103 78 1 01 00010 123	6 093 360,00	1 850 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	002 0103 78 1 01 00010 129	1 291 696,00	605 214,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002 0103 78 1 01 00010 200	359 000,00	46 484,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002 0103 78 1 01 00010 240	359 000,00	46 484,70
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	002 0103 78 1 01 00010 242	70 000,00	12 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	002 0103 78 1 01 00010 244	289 000,00	34 084,70
Иные бюджетные ассигнования	002 0103 78 1 01 00010 800	5 500,00	250,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	002 0103 78 1 01 00010 850	5 500,00	250,00
Уплата иных платежей	002 0103 78 1 01 00010 853	5 500,00	250,00

Иные межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля	002 0103 78 5 01 00002 000	107 684,80	53 842,40
Межбюджетные трансферты	002 0103 78 5 01 00002 500	107 684,80	53 842,40
Иные межбюджетные трансферты	002 0103 78 5 01 00002 540	107 684,80	53 842,40
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	x	-304 197 433,39	123 123 458,97

3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утверждено на 2024 год	Исполнено за 1 полугодие 2024 года
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	x	304 197 433,39	-123 123 458,97
в том числе:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	304 197 433,39	-123 123 458,97
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	-1 413 202 308,07	-555 393 186,49
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	001 01 05 02 00 00 0000 500	-1 413 202 308,07	-555 393 186,49
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	001 01 05 02 01 00 0000 510	-1 413 202 308,07	-555 393 186,49
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	001 01 05 02 01 13 0000 510	-1 413 202 308,07	-555 393 186,49
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	1 717 399 741,46	432 269 727,52
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	001 01 05 02 00 00 0000 600	1 717 399 741,46	432 269 727,52
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	001 01 05 02 01 00 0000 610	1 717 399 741,46	432 269 727,52
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	001 01 05 02 01 13 0000 610	1 717 399 741,46	432 269 727,52

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПРОЕКТА

«МЫ ВМЕСТЕ»:

8-800-200-34-11

Ежедневно операторы получают тысячи заявок на оказание адресной, психологической и юридической помощи военнослужащим и их семьям.

МЫ ПРОТИВ КОРРУПЦИИ В ЖКХ!

Столкнуться с этим явлением можно в самых разных ситуациях. Сегодня в фокусе нашего внимания – инциденты, связанные с жилищно-коммунальной сферой.

Напомним, что под взяткой понимается дача или получение должностным лицом или его родными денег, ценных бумаг, иного имущества или незаконного оказания услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий/бездействия в пользу того, кто дает взятку, либо иных лиц. Обязательным условием при этом является то, что действие или бездействие входит в служебные полномочия этого должностного лица.

С большой вероятностью вам придется заплатить управляющей организации за ремонт, если поломка произошла в квартире. Например, это касается:

→ счетчиков воды, газа или электричества;

→ труб, отводов, расположенных после запирающих устройств или запорно-регулирующих кранов;

→ газовых и электрических плит;

→ сантехники: смесителей, унитаза, ванны, раковины и т. п.;

→ трубки домофона;

→ электрических кабелей, розеток.

Однако если ремонта требует общее имущество многоквартирного дома, вы не должны платить за это из своего кармана. В частности, речь идет о:

→ системе холодного и горячего водоснабжения, трубах до вашего отключающего устройства (или первого вентиля, идущего от общей трубы);

→ системе газоснабжения, проложенной от источника газа до крана в вашей квартире;

→ внутридомовой системе отопления, стояках, батареях отопления;

→ системе электроснабжения: этажных щитках и шкафах, осветительных приборах на этаже, кабелях до квартирных счетчиков и т. п.

Что делать, если с вас все же требуют оплату?

1. Подготовьте жалобу на имя руководителя управляющей организации. Один экземпляр передайте руководителю УК, второй – с отметкой о принятии жалобы – сохраните у себя.

2. Если коммунальщики не выполняют свои обязанности, обратитесь в Государственную жилищную инспекцию. Укажите конкретные факты, которые, по вашему мнению, являются нарушением. Ведомство организует внеплановую проверку по обращениям граждан в случае нарушений требований по управлению многоквартирными домами. Если в течение года со дня выдачи предписания управляющей организации в отношении МКД судом два раза и более было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение указанного предписания, управляющая организация может лишиться права управления таким многоквартирным домом.

3. Вы вправе обратиться в Роспотребнадзор. Он начнет внеплановую проверку, если вы уже обращались в управляющую организацию и ваши претензии не удовлетворили.

4. Если жалобы не принесли результата, обращайтесь в органы прокуратуры по месту жительства. Прокурор при наличии оснований примет меры реагирования, обязательные к исполнению органами и организациями, осуществляющими деятельность в сфере ЖКХ.

5. Вы также вправе обратиться в суд по месту жительства. Суд обяжет управляющую организацию устранить все недостатки и нарушения, а вам возместят убытки, которые вы понесли из-за них.

Если вы собираетесь провести перепланировку своей квартиры, сначала проконсультируйтесь в Государственной жилищной инспекции или отделе капитального строительства при местной администрации.

1. Закажите проект перепланировки в организации или у индивидуального предпринимателя, которые являются членами саморегулируемой организации (СРО).

2. Подайте заявление о перепланировке квартиры в уполномоченный орган по месту жительства либо в МФЦ, приложив документы о согласовании перепланировки.

Если на каком-либо этапе сотрудники предлагают вам за вознаграждение «закрывать глаза» на перепланировку, перескочить через какой-то этап согласования, скорее всего, они просят у вас взятку.

Итак, сотрудник управляющей организации просит вознаграждение. Ваши действия?

Не предлагайте и не давайте взятку, иначе вы сами совершите преступление (статья 291 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Выслушайте требования вымогателя, чтобы обратиться в полицию.

Если у вас осталась запись разговора, сохраните ее для передачи в правоохранительные органы.

Как привлечь вымогателя к ответственности?

Обратитесь в ближайшее отделение полиции, чтобы подать заявление в устном или письменном виде. В последнем случае документ следует подписать. Также вас попросят указать почтовый или электронный адрес для получения ответа.

Устное заявление заносится в протокол, который также должен содержать данные о вас. Бумага подписывается вами и сотрудником, принявшим заявление.

Вас предупредят об уголовной ответственности за заведомо ложный донос в соответствии со статьей 306 УК РФ, о чем в протоколе будет сделана отметка. Здесь также потребуются ваша подпись.

При регистрации заявления вы должны получить талон-уведомление, в котором указывается порядковый номер заявления по книге учета сообщений и дата его принятия.

Прежде чем написать заявление, помните, что за сообщение о вымышленном факте вымогательства взятки предусмотрена уголовная ответственность. Ложный донос наказывается штрафом, принудительными работами или даже лишением свободы до трех лет. Если докажут, что доказательства искусственно созданы, то срок лишения свободы увеличится до шести лет.

Что ждет вымогателя?

За мелкое взяточничество – менее 10 000 рублей – до года в колонии-поселении; за взятку от 10 000 до 25 000 рублей – до 3 лет в колонии-поселении; за взятку в значительном размере – от 25 000 до 150 000 рублей – до 6 лет в колонии общего режима; за взятку в крупном размере – от 150 000 до 1 000 000 рублей – до 12 лет в колонии строгого режима; за взятку в особо крупном размере – от 1 000 000 рублей – до 15 лет в колонии строгого режима.

Куда звонить?

Телефон горячей линии правительства Ленинградской области: 8 (800) 250-47-04. По этому номеру жители могут обратиться по всем вопросам, связанным с жизнедеятельностью региона, получить контактную и справочную информацию об учреждениях и органах государственной власти ЛО.

Общероссийский телефон полиции: 102. Телефонная линия «Остановим коррупцию» Следственного комитета РФ: 8 (800) 100-12-60.

Телефон доверия Федеральной службы безопасности РФ: 8 (495) 224-22-22.

По материалам
прокуратуры
Ленинградской области



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2024

№ 698

д. Заневка

О временном прекращении движения транспортных средств при праздновании Дня Ленинградской области в г. Кудрово

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.01.2012 № 13 «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В период с 31.07.2024 00:00 по 04.08.2024 23:59 организовать временное прекращение движения транспортных средств на участках автомобильных дорог общего пользования местного значения в г. Кудрово при праздновании Дня Ленинградской области в соответствии с приложением:
 - проезд вдоль детского сада от Березовой улицы до Областной улицы;
 - парковка у торгового центра по адресу: ул. Ленинградская, д. 1;
 - Ленинградская улица от Областная улицы до проспекта Строителей;
 - проезд вдоль дома 9/8 по Ленинградской улице;
 - проспект Строителей от д. 6 по проспекту Строителей до Европейского проспекта;
 - проспект Строителей от Европейского проспекта до Пражской улицы по нечетной стороне.
2. Отделу дорожного хозяйства и благоустройства администрации:
 - 2.1. Установить временные дорожные знаки, ограждения для информирования участников движения в связи с прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
 - 2.2. В целях реализации дополнительных мер по противодействию терроризму предусмотреть эвакуацию автотранспортных средств, припаркованных в непосредственной близости от мест проведения праздничного мероприятия в соответствии с проектом организации дорожного движения.
 - 2.3. Направить информацию о введении временного прекращения движения транспортных средств на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, указанных в пункте 1 настоящего постановления с представлением маршрутов объезда в УГИБДД ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации:
 - 3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Заневский вестник» и размещение на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
 - 3.2. Обеспечить опубликование в газете «Заневский вестник» и размещение на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru> маршруты объезда участков улично-дорожной сети, указанных в пункте 1 настоящего постановления, по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.06.2024 № 576 «О временном прекращении движения транспортных средств при праздновании Дня Ленинградской области в г. Кудрово».

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

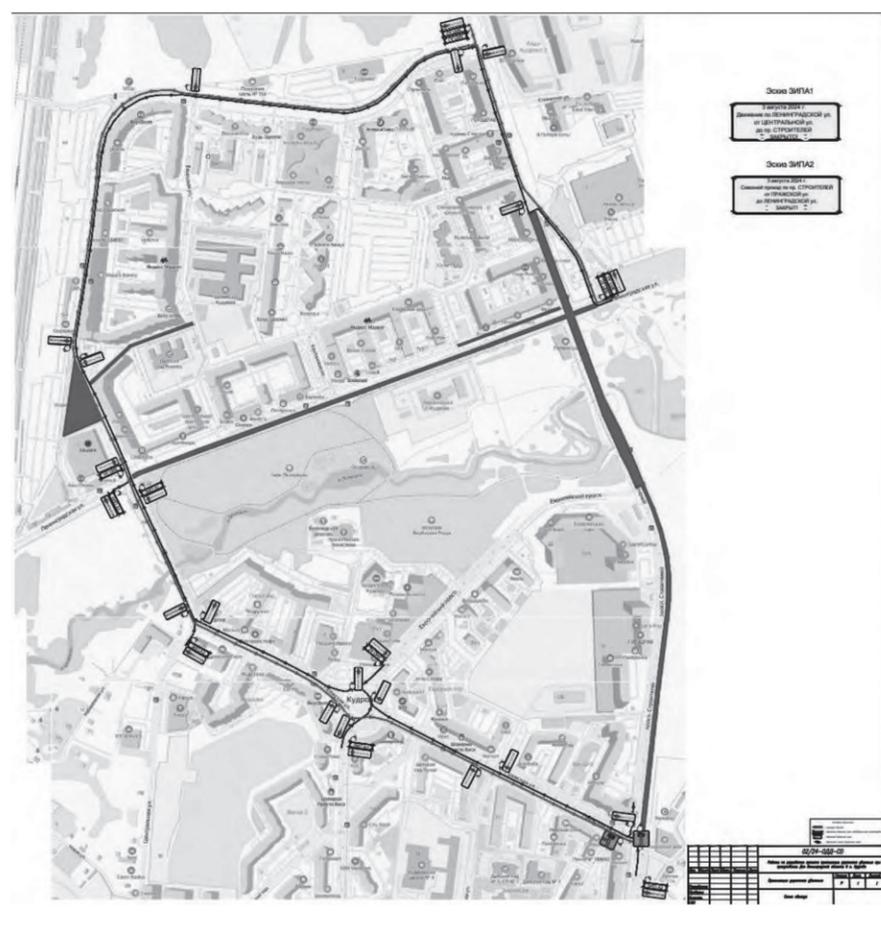
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Мусина А.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 12.07.2024 № 698

**Схема
организации дорожного движения при праздновании Дня
Ленинградской области в г. Кудрово**



**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ТЯЖЕЛОБОЛЬНЫХ ДЕТЕЙ
«ВЕРНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ»:
8-800-303-303-0
БЕСПЛАТНАЯ ПОМОЩЬ В ПОЛУЧЕНИИ
НЕОБХОДИМОГО ЛЕЧЕНИЯ И ЛЕКАРСТВ ДЛЯ РЕБЕНКА
ЗА СЧЕТ ГОСУДАРСТВА ИЛИ БЛАГОТВОРИТЕЛЕЙ.
Время работы: по будням с 6:00 до 18:00**

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях, а также о деятельности органов местного самоуправления:

www.zanevkaorg.ru

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

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 25 (686)
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, деревня Заневка, дом 48.

Директор: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Дизайн и верстка: Л. Н. Петрова, А. В. Капри

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 16.07.2024 г. в 18:00, фактическое – 16.07.2024 г. в 18:00.
Дата выхода: 17.07.2024 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+