



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

28 июня 2024 № 22 (683)

## НИЗКИЙ ПОКЛОН – МУЖЕСТВУ ПРЕДКОВ

22 июня 1941 года немецко-фашистские захватчики вторглись в Советский Союз. Накануне 83-й годовщины трагической даты в нашем МО прошли торжественно-траурные митинги.

В Новосергиевке у могилы неизвестного майора-танкиста собрались участники кудровского ГМТО, ученики школы технопарка, сотрудники 154-й пожарной части и представители органов местного самоуправления. В начале встречи слово взял глава МО Вячеслав Кондратьев.

– 83 года назад началась одна из тяжелейших войн в современной истории, – обратился к собравшимся руководитель Заневского поселения. – Она унесла почти 30 миллионов жизней советских граждан. Почему почти? Потому что до сих пор списки погибших пополняются вновь обнаруженными именами. Сегодня наша общая задача – сделать все возможное, чтобы нацизм больше никогда

не поднимал головы. Для этого прямо сейчас за правду и справедливость на СВО сражаются наши ребята. Хочу поблагодарить всех, кто чтит память людей, защищавших Родину в годы Великой Отечественной. Они подарили нам будущее. Мы никогда этого не забудем.

Указал на необходимость бережно относиться к наследию народа-победителя и коллеги Вячеслава Евгеньевича по депкорпусу Евгений Перов.

Затем участница губернаторского трудотряда Альбина Сафиуллова прочитала стихотворение «Дневник девочки-блокадницы». После минуты молчания присутствующие возложили цветы к гранитной плите.

Янинский ГМТО в свою очередь посетил братское захоро-



нение моряков-балтийцев в поселке при железнодорожной станции Пятый километр. Вместе с юношами и девушками поклониться подвигу предков приехал парламентарий Сергей Светличный.

– В этот день мы вспоминаем всех погибших в годы войны: детей, тружеников тыла, воинов, жителей осажденного

Ленинграда, – сказал Сергей Васильевич. – Задача взрослых – передать подрастающему поколению историческую правду, которую сегодня на Западе так хотят переписать: о том, кто начал войну, и кто победил фашизм. Вечная слава защитникам нашей Родины!

Церемония получилась эмоциональной, и один из ребят Фирдавс

Исаков даже не смог сдержать слез. «Мой дедушка часто рассказывает о том, как его отец – участник Великой Отечественной – сражался за свою страну, и говорит, как важно сохранять память о том времени и о тех, кто подарил нам мирное небо над головой, – поделился собеседник. – Хотел бы низко поклониться этим мужественным людям».

## ЗА КАЖДУЮ ЗАГУБЛЕННУЮ ДУШУ...

Молодые рябины в честь героев Великой Отечественной высажены в ходе акции «Сад памяти» в сквере «Семейный» в Янино-1.

Ребята из губернаторского молодежного трудового отряда внесли свой вклад в международный проект, цель которого – вырастить свыше 27 миллионов деревьев в память о погибших в ВОВ.

– Несмотря на то, что план уже давно перевыполнен: в 2023-м был преодолен рубеж – высажено 100-миллионное дерево – останавливаться никто не собирается, – поделился депутат Заневского поселения Сергей Струк. – Дерево – символ жизни и связи поколений, знак благодарности подвигу наших предков. Прекрасно, что такая важная традиция прижи-

лась в нашем муниципалитете.

Люди приходят и уходят, а деревья стоят веками. Зеленые памятники решают задачи сохранения и восстановления лесного фонда: за несколько лет в акции приняли участие свыше 5,5 млн человек из более чем 50 стран мира.

К ежегодному мероприятию активно присоединяются жители новых регионов России: в Луганской и Донецкой Народных Республиках, Херсонской и Запорожской областях высажены аллеи в честь погибших бойцов специальной военной операции.



**НА ВОПРОСЫ,  
КАСАЮЩИЕСЯ  
САНИТАРНОГО  
СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ,  
ГОТОВЫ ОТВЕТИТЬ  
СПЕЦИАЛИСТЫ СЕКТОРА  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И БЛАГОУСТРОЙСТВА  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПО ТЕЛЕФОНУ: 8 (812) 245-  
07-70. ОБРАЩЕНИЯ ТАКЖЕ  
ПРИНИМАЕТ ДЕЖУРНО-  
ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА:  
8 (812) 679-09-94**

### ОПРОВЕРЖЕНИЕ

В «Заневском вестнике» № 20 (681) от 11 июня 2024 года в материале о борьбе с распространением наркотиков, допущена техническая ошибка в номере телефона.

О случаях обнаружения надписей, пропагандирующих употребление наркотических средств, а также рекламирующих интернет-магазины по продаже запрещенных вещей администрация Заневского поселения просит сообщать по телефону: 8 (931) 539-42-58 или 112.



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

18.06.2024  
гп. Янино-1

№ 23

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов 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 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.10.2021 № 54 «Об утверждении Положения о муниципальном

контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»;

решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.04.2023 № 23 «О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 19.10.2021 № 54 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»;

решение совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2021 № 92 «Об утверждении ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов МО «Заневское городское поселение».

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 18.06.2024 № 23

**Положение**

о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 31.07.2020 № 248-ФЗ

«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415» и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является:

1.2.1. Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований в области автомобильного транспорта и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а именно:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных

дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

в) к перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

1.2.2. Исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которой должны соблюдаться обязательные требования:

а) деятельность по перевозке пассажиров и грузов автомобильным транспортом (за исключением международных автомобильных перевозок), в том числе деятельность по организованной перевозке группы детей автобусами, деятельность по перевозке опасных грузов, а также деятельность по перевозке пассажиров и грузов для собственных нужд (за исключением деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами);

б) деятельность по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами, подлежащая лицензированию;

в) деятельность по оказанию услуг автовокзалами, автостанциями;

г) деятельность по осуществлению международных автомобильных перевозок;

д) деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

е) деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования:

а) внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования, платным участкам таких автомобильных дорог;

б) внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;

в) дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

г) дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

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

**+7 (812) 679-09-94**

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

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты):

а) остановочный пункт, в том числе расположенный на территории автовокзала или автостанции;

б) транспортное средство;

в) автомобильная дорога общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения и искусственные дорожные сооружения на ней;

г) примыкания к автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса;

д) объекты дорожного сервиса, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

е) придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Контрольный орган).

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31.07.2020 № 284-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

1.5. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы муниципальной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять должностное лицо Контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией входит осуществление полномочий по виду муниципального контроля, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

Должностное лицо Контрольного органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением

администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Должностным лицом Контрольного органа, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является глава администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.8. Права и обязанности инспектора.

1.8.1. Инспектор обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;

2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;

4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;

5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами);

6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

1.8.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных

нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность.

1.9. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## 2. Категории риска причинения вреда (ущерба)

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты, при этом Контрольным органом на постоянной основе проводится мониторинг (сбор, обработка, анализ и учет) сведений, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее – категории риска):

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

2.3. Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля установлены приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение объекта контроля к одной из категорий риска осуществляется Контрольным органом ежегодно на основе сопоставления его характеристик с утвержденными критериями риска, при этом индикатором риска нарушения обязательных требований является соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями обязательных требований, но с высокой степенью вероятности

свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля установлен приложением 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае, если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска принимает решение об изменении категории риска объекта контроля.

2.8. Контрольный орган ведет перечни подконтрольных объектов, отнесенных к одной из категорий риска.

Перечни подконтрольных объектов содержат следующую информацию:

- а) идентификационные признаки объекта;
- б) категория риска, к которой отнесен объект;
- в) реквизиты решения об отнесении объекта к категории риска.

### **3. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля**

3.1. При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережения;
- 3) консультирование.

3.2. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

3.2.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

3.2.2. Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет» сведения, определенные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

3.3.1. Контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.3.2. Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

3.3.3. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в Контрольный орган возражение в отношении предостережения.

3.3.4. Возражение должно содержать:

1) наименование Контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) дату и номер предостережения;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

5) дату получения предостережения контролируемым лицом;

6) личную подпись и дату.

3.3.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

3.3.6. Контрольный орган рассматривает возражение в отношении предостережения в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения.

3.3.7. По результатам рассмотрения возражения Контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) подготавливает ответ на возражение, с приложением документов и материалов, представленные контролируемым лицом в ходе рассмотрения возражения, а также иные документы, находящиеся в Контрольном органе, имеющие отношение к соблюдению требований, о недопустимости нарушения которых объявлено предостережение;

2) направление ответа лицу, подавшему возражение, в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.3.8. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее пяти рабочих дней с даты окончания рассмотрения возражения в отношении предостережения.

3.3.9. Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается.

3.3.10. Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и использует соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

### **3.4. Консультирование**

3.4.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

3.4.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

3.4.3. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.4.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

3.4.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросу порядка обжалования решений Контрольного органа;

3.4.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

## **4. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля**

### **4.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы**

4.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих плановых и внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

4.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявлении соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

4) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

5) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона № 248-ФЗ.

Контрольные мероприятия без взаимодействия проводятся инспектором на основании поручения уполномоченных должностных лиц Контрольного

органа, включая поручения, содержащиеся в планах работы Контрольного органа, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

4.1.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, принимается решение в виде постановления или распоряжения Контрольного органа, подписанное уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона № 248-ФЗ.

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

4.1.5. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

4.1.6. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

4.1.7. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

4.1.8. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

4.1.9. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.10. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

#### 4.2. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

4.2.1. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документальной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.2.2. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

4.2.3. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

4.2.4. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

4.2.5. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения документальной проверки или выездной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

4.2.6. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 4.2.3 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

#### 4.3. Плановые контрольные мероприятия

4.3.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год, формируемого Контрольным органом (далее – ежегодный план мероприятий) и подлежащего согласованию с органами прокуратуры.

4.3.2. Виды, периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, отнесенных к определенным категориям риска, определяются соразмерно рискам причинения вреда (ущерба).

4.3.3. Контрольный орган может проводить следующие виды плановых контрольных мероприятий:

документарная проверка;

выездная проверка.

В отношении объектов, относящихся к категории среднего риска, проводятся: документальная и выездная проверки.

В отношении объектов, относящихся к категории умеренного риска, проводятся: документальная и выездная проверки.

4.3.4. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля проводятся со следующей периодичностью:

для категории среднего риска - один раз в 3 года;

для категории умеренного риска - один раз в 5 лет;

Плановые контрольные мероприятия в отношении объекта контроля, отнесенного к категории низкого риска, не проводятся.

#### 4.4. Внеплановые контрольные мероприятия

4.4.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документальных и выездных проверок, выездного обследования.

4.4.2. Решение Контрольного органа о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований.

4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3-5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.4.4. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

#### 4.5. Документарная проверка

4.5.1. Под документальной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в

документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа.

4.5.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

4.5.3. Срок проведения документальной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

4.5.4. Перечень допустимых контрольных действий, совершаемых в ходе документальной проверки:

1) истребование документов;

2) получение письменных объяснений.

4.5.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о предоставлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о предоставлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием

причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документальной проверки.

4.5.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

4.5.7. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документальной проверки.

4.5.8. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документальной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.5.9. Внеплановая документальная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

#### 4.6. Выездная проверка

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

4.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых

контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

4.6.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

4.6.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

4.6.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней.

4.6.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

1) осмотр;

2) истребование документов;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование.

4.6.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

4.6.9. Инструментальное обследование осуществляется инспектором или привлеченным специалистом, имеющими допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов.

По результатам инструментального обследования инспектором или специалистом составляется протокол инструментального обследования, в котором указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы инспектора или

специалиста, составивших протокол;

сведения о контролируемом лице;

предмет обследования, используемые специальное оборудование и (или)

технические приборы, методики инструментального обследования;

результат инструментального обследования, нормируемое значение показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования

выводы о соответствии этих показателей установленным нормам;

иные сведения, имеющие значение для оценки результатов инструментального обследования.

4.6.10. При осуществлении осмотра в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.5 и 4.5.6 настоящего Положения.

4.6.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

4.6.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона № 248-ФЗ.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

4.6.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;

3) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения

обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

#### 4.7. Выездное обследование

4.7.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

4.7.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

4.7.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

4.7.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

#### 5. Досудебное обжалование

5.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование следующих решений руководителя Контрольного органа и инспекторов (далее также – должностные лица):

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

5.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Контрольный орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной

подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

5.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается руководителем Контрольного органа.

5.4. Жалоба может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Контрольным органом.

5.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

5.8. Руководителем Контрольного органа в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- 3) сведения об обжалуемых решении Контрольного органа и (или) действиях (бездействиях) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

5.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

5.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

5.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

- 1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 5.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- 2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- 3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- 4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- 5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;
- 6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;
- 7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 8) жалоба подана в ненадлежащий орган;
- 9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

5.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 5.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

5.14. При рассмотрении жалобы Контрольный орган использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной)

деятельности в соответствии с Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Контрольного органа в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

- 1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;
- 2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

5.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

5.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

5.20. По итогам рассмотрения жалобы руководитель Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Контрольного органа полностью или частично;
- 3) отменяет решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

5.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

**6. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля**

Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 3 к настоящему Положению.

Приложение 1 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**Критерии отнесения объектов контроля к категориям риска в рамках осуществления муниципального контроля**

1. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

при значении показателя риска более 4 объект контроля относится - к категории среднего риска;

при значении показателя риска от 3 до 4 включительно - к категории умеренного риска;

при значении показателя риска от 0 до 2 включительно - к категории низкого риска.

2. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

$$K = 2 \times V_1 + V_2 + 2 \times V_3, \text{ где:}$$

K - показатель риска;

$V_1$  - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к определенной категории риска (далее именуется - решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом;

$V_2$  - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении объекта контроля к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21-7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных Контрольным органом.

$V_3$  - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания контролируемому лицу (его должностным лицам) за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленных контрольным органом.

Приложение 2 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального контроля**

1. Поступление в Контрольный орган обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта, автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии в деятельности контролируемого лица хотя бы одного отклонения о следующих обязательных требованиях к:

а) эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

б) осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения и искусственных дорожных

сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог

2. Поступление в Контрольный орган обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта, автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований законодательства, послуживших основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ, в случае если в течение года до поступления данного обращения, информации контролируемому лицу Контрольным органом объявлялись предостережения о недопустимости нарушения аналогичных обязательных требований.

Наличие данного индикатора свидетельствует о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и является основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия незамедлительно в соответствии с частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3. Двукратный и более рост количества обращений за единицу времени (месяц, шесть месяцев, двенадцать месяцев) в сравнении с предшествующим

аналогичным периодом и (или) с аналогичным периодом предшествующего календарного года, поступивших в адрес Контрольного органа обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта, автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

4. Выявление в течение трех месяцев более пяти фактов несоответствия сведений (информации), полученных от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в сфере автомобильного транспорта, автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, дорожной деятельности в части сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, международных автомобильных перевозок, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и информации, размещенной контролируемым лицом в государственной информационной системе Контрольного органа.

Приложение 3 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**Перечень показателей результативности и эффективности муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Ключевые показатели	Целевые значения
Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений законодательства	70%
Процент выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год	100%
Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных мероприятий	0%
Процент отмененных результатов контрольных мероприятий	0%
Процент результативных контрольных мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия	5%
Процент внесенных судебных решений о назначении административного наказания	95%
Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом муниципального контроля постановлений	0%

**Индикативные показатели**

Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий					
1					
1.1	Выполняемость плановых заданий (осмотров)	$V_{рз} = (P_{зф} / P_{зп}) \times 100$	$V_{рз}$ - выполняемость плановых заданий (осмотров) % P <sub>зф</sub> - количество проведенных плановых заданий (осмотров) (ед.) P <sub>зп</sub> - количество	100%	Утвержденные плановые задания (осмотры)



1.2	Выполняемость внеплановых проверок	$\frac{Ввн}{(Рф / Рп) \times 100}$	утвержденных плановых заданий (осмотров) (ед.) Ввн - выполняемость внеплановых проверок Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	100%	Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган
1.3	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$\frac{Ж \times 100}{Пф}$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок	0%	
1.4	Доля проверок, результаты были признаны недействительными	$\frac{Пн \times 100}{Пф}$	Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	0%	
1.5	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	$\frac{Кзо \times 100}{Кпз}$	Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Кпз - количество поданных на согласование заявлений	10%	
1.6	Доля проверок, по результатам которых материалы	$\frac{Кнм \times 100}{Квн}$	Кнм - количество материалов, направленных в уполномоченные	100%	

	направлены в уполномоченные для принятия решений органы		органы (ед.) Квн - количество выявленных нарушений (ед.)		
1.7	Количество проведенных профилактических мероприятий			шт.	
2	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов				
2.1	Количество штатных единиц			чел.	
2.2	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	$\frac{Км}{Кр=Нк}$	Км - количество контрольных мероприятий (ед.) Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.) Нк - нагрузка на 1 работника (ед.)		

## ВЕКТОР НА УНИЧТОЖЕНИЕ БОРЩЕВИКА СОСНОВСКОГО

Ленинградская область — родоначальник в борьбе с данным сорняком в России. Ежегодно регион уничтожает порядка 9000 гектаров ядовитого растения.



Наша команда дезинфекторов тоже в деле: ветеринарные специалисты станции по борьбе с болезнями животных Всеволожского района проводят обработку полей и частных территорий по заявкам администраций и сельскохозяйственных предприятий. Обращения принимаются по телефону: +7 (931) 255-63-99 и электронной почте: dez@vsevt.ru

Напомним, борщевик очень опасен: его сок, попадая на кожу, сразу вызывает ожог второй степени, а попадание в глаза может привести к слепоте. Будьте бдительны!

ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района»



### ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

18.06.2024  
гп. Янино-1

№ 24

Об утверждении Положения о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность Всеволожского городского поселения Ленинградского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 255, 256 Гражданского кодекса 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», Уставом Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

#### РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 18.06.2024 № 24

#### Положение

о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выявления, учёта и оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским 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 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Положение устанавливает:

1.2.1. Введение единой процедуры выявления бесхозяйного недвижимого имущества на территории Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование) и постановки их на учёт;

1.2.2. Порядок признания бесхозяйного имущества бесхозяйным;

1.2.3. Порядок признания бесхозяйного недвижимого имущества муниципальной собственностью муниципального образования и распоряжения ими;

1.3. В муниципальную собственность муниципального образования принимаются объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственников, или собственники которых неизвестны, или от права собственности, на которые собственники отказались.

1.4. Главными целями и задачами выявления объектов бесхозяйного недвижимого имущества являются:

вовлечение неиспользуемых объектов в свободный гражданский оборот; обеспечение нормальной и безопасной технологии в эксплуатации объектов;

повышение эффективности использования имущества.

#### 2. Выявление бесхозяйного недвижимого имущества

2.1. Администрация Всеволожского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация)

самостоятельно осуществляет действия по выявлению, учёту и оформлению в муниципальную собственность муниципального образования бесхозяйного недвижимого имущества.

Сведения о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного, могут поступать:

от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации;

от субъектов Российской Федерации;

от органов местного самоуправления;

в результате проведения инвентаризации;

в результате проведения мероприятий в рамках муниципального земельного контроля, муниципального контроля в дорожном хозяйстве, муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования;

при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры муниципального образования;

на основании заявлений юридических и физических лиц;

иными способами.

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, юридические лица и иные лица направляют в администрацию:

мотивированные заявления, обращения о выявленном недвижимом имуществе, которое попадает под понятие бесхозяйного;

заявления, обращения об отказе от права собственности на принадлежащие им объекты недвижимого имущества.

2.3. В заявлениях, обращениях о выявленном недвижимом имуществе, которое подпадают под понятие бесхозяйного, указываются известные заявителю данные о характеристиках (параметрах) бесхозяйного недвижимого имущества, его местоположение, данные о периоде времени, с которого пользование недвижимым имуществом не осуществляется, иные данные, характеризующие недвижимое имущество, его состояние.

К заявлению, обращению могут прилагаться фотоматериалы, акты осмотра, иные документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении, обращении.

2.4. Документом, подтверждающим отказ собственника от права собственности на объект недвижимого имущества, является заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества. Заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества представляется собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) в администрацию по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

В заявлении должны содержаться данные о правообладателе.

К заявлению должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности.

Копии указанных правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях правоустанавливающих документов должностное лицо структурного подразделения администрации по управлению муниципальным имуществом (далее - должностное лицо), в обязанности которого входит учёт бесхозяйного недвижимого имущества, должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью администрации.

2.5. Заявления, обращения, указанные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения должны содержать данные об имени, отчестве (при наличии), фамилии (наименовании), почтовом адресе (месте нахождения юридического лица), иные данные, обязательное наличие которых установлено действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе дату, подпись.

2.6. По поступившему заявлению, обращению и иной информации о выявленном недвижимом имуществе, которое подпадает под понятие бесхозяйного, должностное лицо проверяет достоверность сведений о бесхозяйном имуществе и осуществляет:

2.6.1. Проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного (с выездом на место);

2.6.2. Сбор необходимой документации и подачу её в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в целях постановки на учёт выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного;

2.6.3. Внесение в реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества;

2.6.4. Подготовку документов для принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Для подтверждения информации о бесхозяйном недвижимом имуществе должностное лицо направляет запросы:

в налоговый орган об уплате налога на имущество и земельного налога с имущества по установленному адресу, о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц сведений о юридическом лице, являющимся возможным собственником либо владельцем этого имущества;

в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ведение Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в соответствующие органы учёта государственного и муниципального имущества, осуществляющие ведение реестров федерального имущества, государственного имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества;

в органы (организации), осуществлявшие регистрацию прав на

недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в специализированные муниципальные предприятия, предприятия иной формы собственности (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);

при необходимости в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозяйного имущества, в иные учреждения, организации, предприятия.

2.8. В случае получения достоверной информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества должностное лицо прекращает работу по сбору документов для постановки на учёт в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу, представившему первичную информацию об этом объекте в письменном виде.

При этом должностное лицо направляет собственнику объекта обращение с просьбой отказаться от прав на него в пользу муниципального образования либо принять меры к надлежащему содержанию и благоустройству прилегающей территории.

2.9. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не будет установлен, то должностное лицо:

2.9.1. Даёт в средствах массовой информации, размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет» информацию о необходимости явки лица, считающего себя его собственником или имеющего на него права, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица указанное недвижимое имущество будет по заявлению муниципального образования поставлено на учёт в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в качестве бесхозяйного недвижимого имущества и занесено в реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества муниципального образования.

2.9.2. По истечении 30 дней со дня публикации информации, указанной в пункте 2.9.1 настоящего Положения, в случае неявки лица, считающего себя собственником объекта недвижимого имущества, в 5-дневный срок составляет акт о невозможности установления собственника данного объекта недвижимости или иной соответствующий ситуации акт.

2.9.3. В случае необходимости организует в установленном порядке работу по проведению технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, и изготовлению технического и кадастрового паспортов на данный объект.

Если бесхозяйно содержащийся объект является объектом инженерной инфраструктуры должностное лицо направляет заявку в структурное

подразделение администрации жилищно-коммунального хозяйства с целью изготовления на объекты инженерной инфраструктуры (сети тепло -, водо -, газо - и электроснабжения, канализации и иные объекты) первичной технической документации (исполнительной схемы), необходимой в последующем для изготовления технических паспортов на данные объекты.

Структурное подразделение администрации жилищно-коммунального хозяйства обеспечивают изготовление вышеуказанной документации и представляют её в структурное подразделение администрации по управлению муниципальным имуществом в установленные сроки.

2.9.4. Осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

2.10. Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются:

1) выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтён в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

2) выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

2.10. В случае отказа собственника - юридического лица от права собственности на недвижимое имущество и в случае, если право собственности на него не зарегистрировано, должностное лицо запрашивает у него следующие документы:

1) нотариально заверенное заявление от собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии на постановку его на учёт в качестве бесхозяйного (представляется в случае отказа собственника от права собственности на это имущество);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности юридического лица;

3) кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер

налогоплательщика.

2.11. В случае отказа собственника - физического лица от права собственности на недвижимое имущество и в случае, если право собственности на него не зарегистрировано, должностное лицо запрашивает у него следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности физического лица;
- 2) сведения о регистрации физического лица в качестве предпринимателя без образования юридического лица (при наличии);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 4) кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);
- 5) документы, подтверждающие отсутствие проживающих в бесхозяйных жилых помещениях (акты обследования, выписки из домовой книги);
- 6) иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозяйным;
- 7) согласие на обработку персональных данных.

2.12. Для принятия на учёт объекта недвижимого имущества как бесхозяйного, администрация обращается с заявлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3. Учёт бесхозяйных объектов недвижимого имущества в реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества и обеспечение его сохранности, ремонт и содержание

3.1. Бесхозяйный объект недвижимого имущества учитывается в реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества на территории муниципального образования с даты постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии до регистрации права муниципальной собственности на такой объект либо до снятия с учёта в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним при объявлении собственников.

3.2. Реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества на территории муниципального образования (далее – реестр) ведется структурным подразделением администрации по управлению муниципальным имуществом по форме согласно приложению к настоящему Положению и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

3.3. Основанием для включения такого объекта в реестр является соответствующее постановление администрации, проект которого готовит должностное лицо.

Постановление администрации должно содержать:

сведения о постановке на учёт выявленного бесхозяйного имущества и включении его в реестр;

указания о порядке дальнейшего использования бесхозяйного имущества;

указания о порядке финансирования расходов, связанных с содержанием бесхозяйного имущества, по фактически понесённым и будущим затратам.

3.4. В целях предотвращения угрозы разрушения бесхозяйного объекта недвижимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения, инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства) такой объект и находящиеся в его составе бесхозяйные движимые вещи (при наличии) на период оформления их в собственность муниципального образования постановлением администрации передаются на ответственное хранение профильному структурному подразделению администрации или муниципальному учреждению, осуществляющему виды деятельности, соответствующие целям использования этого бесхозяйного недвижимого имущества.

3.5. Администрация осуществляет ремонт и содержание бесхозяйного недвижимого имущества. Расходы на ремонт и содержание бесхозяйного недвижимого имущества осуществляются за счёт средств местного бюджета.

3.6. Структурные подразделения администрации, ответственные за содержание бесхозяйного недвижимого имущества, предусматривают в муниципальных программах по своим направлениям денежные средства местного бюджета на обеспечение сохранности, ремонт и содержание бесхозяйного недвижимого имущества.

3.7. В случае выявления бесхозяйных тепловых сетей (тепловых сетей, не имеющих эксплуатирующей организации) администрация до признания права муниципальной собственности на указанные бесхозяйные тепловые сети выполняет мероприятия, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

3.8. До даты регистрации права собственности на бесхозяйный объект теплоснабжения администрация организует содержание и обслуживание такого объекта теплоснабжения.

3.9. В случае выявления бесхозяйных объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе водопроводных и канализационных сетей, путем эксплуатации которых обеспечиваются водоснабжение и (или) водоотведение, администрация до признания права муниципальной собственности на указанные бесхозяйные объекты выполняет мероприятия, предусмотренные статьей 8 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

3.10. До даты регистрации права собственности на бесхозяйный объект горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе водопроводных и канализационных сетей администрация организует содержание и обслуживание таких объектов.

3.11. При объявлении собственников бесхозяйного недвижимого имущества в соответствии с законом имущество снимается с учёта в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и исключается из реестра на основании постановления администрации.

4. Порядок признания бесхозяйного недвижимого имущества муниципальной собственностью

4.1. Если до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования объявится его собственник, то доказывание права собственности на него лежит на этом собственнике.

4.2. В случае, если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, должностное лицо:

1) направляет собственнику письменное обращение с предложением принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами и правилами.

При непринятии со стороны собственника никаких мер по истечении 6 (шести) месяцев с момента получения собственником письменного обращения, составляется соответствующий акт, вопросы его дальнейшего использования решаются в судебном порядке;

2) готовит постановление об исключении этого объекта из Реестра.

4.3. В случае, если собственник докажет своё право собственности на объект недвижимого имущества, администрация вправе требовать от собственника возмещения затрат, понесённых на ремонт, содержание данного объекта, на изготовление технической документации и иных затрат в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае, если бесхозяйный объект недвижимого имущества по решению суда будет признан муниципальной собственностью, собственник данного имущества может доказывать своё право собственности на него в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По истечении года со дня постановки бесхозяйного объекта недвижимого имущества Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на учёт, администрация обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности муниципального образования на этот объект и находящиеся в его составе бесхозяйные движимые вещи (при наличии) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. По истечении трех месяцев со дня постановки бесхозяйных линейных объектов на учёт, администрация обращается в суд с требованием о признании права собственности на них.

4.7. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.8. После вступления в силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, должностное лицо:

1) готовит проект постановления администрации о принятии объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность с включением его в состав муниципальной казны и направляет на подписание главе администрации в установленном порядке;

2) вносит объект недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования в установленном порядке;

3) подаёт документы для государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования на объект недвижимого имущества;

4) готовит проект постановления администрации о дальнейшем использовании либо о закреплении недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством и направляет на подписание главе администрации.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления.

5.2. Все, что не урегулировано настоящим Положением, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке выявления,  
учёта и оформления бесхозяйного недвижимого  
имущества в муниципальную собственность  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

Реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества на территории Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта	Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь)	Заявитель (для физических лиц - ФИО, для юридических лиц - наименование)	Основание внесения объекта в данный реестр	Дата внесения объекта в данный реестр	ФИО должностного лица, внесшего объект в данный реестр	Примечания

**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ**18.06.2024  
гп. Янино-1

№ 25

Об утверждении порядка определения случаев установления в 2024 году льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 09.06.2022 № 389 «Об утверждении Порядка определения случаев установления в 2022-2024 годах льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, и Порядка определения соответствия инвестиционных проектов целям осуществления деятельности по производству

продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ленинградской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в аренду без проведения торгов в 2022-2024 годах», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Порядок определения случаев установления в 2024 году льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, согласно приложению.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 18.06.2024 № 25**Порядок**

определения случаев установления в 2024 году льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций

1. Настоящий Порядок определяет случаи установления в 2024 году льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - земельные участки).

2. Льготная арендная плата в размере одного рубля устанавливается по вновь заключаемым договорам аренды земельных участков при предоставлении таких земельных участков в аренду без проведения торгов по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций.

3. Земельные участки с условием установления в договорах аренды льготной арендной платы предоставляются в 2024 году гражданам или российским юридическим лицам исключительно в целях реализации инвестиционных проектов по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций (далее - проект, продукция для импортозамещения). Подтверждение определения соответствия проектов целям осуществления деятельности по производству продукции для импортозамещения осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4. Гражданин или российское юридическое лицо, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, должны осуществлять свою деятельность на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и состоять на налоговом учете в территориальном налоговом органе Ленинградской области.

5. Льготная арендная плата устанавливается на один год.

6. В целях предоставления земельных участков и заключения договоров аренды с льготной арендной платой граждане и российские юридические лица (далее - заявитель) подают заявление о предоставлении земельного участка в

аренду без проведения торгов в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 года № 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 629) в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - заявление).

7. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка;

5) срок, на который заключается договор;

6) цель использования земельного участка;

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

8) наименование и номер планируемой к производству продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 года № 14-ст, а также соответствующие наименование и порядковый номер продукции в планах мероприятий по импортозамещению, утвержденных приказами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, или в отраслевом перечне продукции для импортозамещения (с указанием реквизитов соответствующих документов).

8. К заявлению прилагаются:

копия документа, подтверждающего полномочия лица, подавшего заявление (в случае подачи заявления представителем);

инвестиционная декларация проекта по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы России от 5 февраля 2014 года № ММВ-7-3/38@ «Об утверждении формы инвестиционной декларации»;

обоснование площади земельного участка для реализации инвестиционного проекта;

обязательство осуществить реализацию проекта, для которого испрашивается земельный участок, в срок, не превышающий 36 месяцев с момента заключения договора аренды земельного участка.

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ  
РОСПОТРЕБНАДЗОРА**Общий: **8-800-555-49-43**

по Ленинградской области:

**8-812-448-04-00**

9. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя земельного участка;

2) в Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

10. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение пяти рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, проводит проверку представленных документов для определения соответствия проекта целям осуществления деятельности по производству продукции для импортозамещения в сфере промышленности и об отсутствии препятствий в осуществлении деятельности по производству продукции для импортозамещения на земельном участке в части его нахождения в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации № 629.

11. Проекты признаются соответствующими целям осуществления деятельности по производству продукции для импортозамещения в сфере промышленности при соблюдении следующих условий:

а) проектом планируется производство продукции, вид (наименование) которой содержится в перечне продукции, указанной в планах мероприятий по импортозамещению, утвержденных приказами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, перечень отраслей в отношении которых установлен в соответствии с приложением 3 к постановлению Правительства Ленинградской области от 09.06.2022 № 389;

б) обоснование площади земельного участка для реализации проекта;

в) осуществление ввода в эксплуатацию объектов основных средств в рамках реализации проекта не позднее 36 месяцев с момента заключения договора аренды земельного участка.

12. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение двух рабочих дней после проведения проверки документов принимает одно из следующих решений:

обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды земельного участка;

направляет заявителю отказ в удовлетворении заявления при наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

13. Общий срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней.

14. В договоре аренды земельного участка указываются:

обязательства арендатора по реализации проекта;

запрет на изменение вида разрешенного использования земельного участка и условие об одностороннем отказе арендодателя от такого договора в случае неиспользования земельного участка для целей реализации проекта, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

15. Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области отказывает в удовлетворении заявления в следующих случаях:

непредставление заявителем информации и документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка;

несоответствие проекта целям осуществления деятельности по производству продукции для импортозамещения;

наличие препятствий в осуществлении деятельности по производству продукции для импортозамещения на земельном участке в части его нахождения в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации № 629;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

наличие основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

16. Договор аренды земельного участка, предоставляемого в соответствии с настоящим Порядком, должен содержать запрет на изменение вида разрешенного использования такого земельного участка и условие об одностороннем отказе арендодателя от такого договора в случае неиспользования земельного участка в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций.



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

18.06.2024

гп. Янино-1

№ 26

О признании утратившими силу отдельных решений совета депутатов 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», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Признать утратившими силу:

решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2023 № 72 «О заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»;

решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2023 № 73 «Об одобрении принятия в дар в собственность Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области земельных участков».

2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

18.06.2024

гп. Янино-1

№ 27

О внесении изменений в решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.10.2023 № 81 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.08.2023 № 471-ФЗ «О внесении изменений в статьи 332 и 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации», статьей 25 Положения о муниципальной службе в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.06.2023 № 39, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Внести изменения в решение совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.10.2023 № 81 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение):

1.1. Раздел 2 «Оплата труда муниципального служащего» Положения, дополнить абзацем следующего содержания:

«Материальная помощь муниципальному служащему Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

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

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

ПН. – ЧТ. – С 9:00 ДО 18:00; ПТ. – С 9:00 ДО 16:45.

ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ – С 12:00 ДО 13:00

Ленинградской области выплачивается в следующих случаях по его заявлению с приложением соответствующих документов:

в случае если муниципальный служащий получает какой-либо ущерб здоровью (не на предприятии);

в случае если муниципальный служащий терпит непредвиденный материальный ущерб;

в случае если у муниципального служащего случается какое-либо событие, требующее значительных расходов (рождение ребенка, регистрация брака, похороны и т.п.);

при приостановлении действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим на период прохождения военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.»

1.2. Раздел 3 «Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы» Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Материальная помощь работнику, замещающему должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, выплачивается в следующих случаях по его заявлению с приложением соответствующих документов:

в случае если работник получает какой-либо ущерб здоровью (не на предприятии);

в случае если работник терпит непредвиденный материальный ущерб;

в случае если у работника случается какое-либо событие, требующее значительных расходов (рождение ребенка, регистрация брака, похороны и т.п.);

при приостановлении действия трудового договора, заключенного с работником на период прохождения военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.»

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

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

1.2. Дополнить Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением совета депутатов от 15.08.2023 № 64 (с изменениями от 19.10.2023 № 95), согласно приложению.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2024 году:

2.1. Продолжить проведение инвентаризации автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения (далее – автомобильные дороги).

2.2. Продолжить работы по изготовлению актуальных технических паспортов на автомобильные дороги Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. При выявлении бесхозных автомобильных дорог изготовить технические паспорта и осуществить постановку на учет бесхозного имущества.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 18.06.2024 № 28

Дополнение к Перечню автомобильных дорог общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование населённого пункта и адрес автомобильной дороги	Собственник/балансодержатель	Протяженность (м)	Тип покрытия	
				Ас-фальт бетон (м)	Грунто-вое (м)
125	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, дер. Хирвосты Автомобильная дорога от уч.1 до уч.10 по переулку Нижний	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	239		239
126	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, Автомобильная дорога между ул. Обьездная №5 и Колтушским шоссе (ул. Голландская)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	107	107	
127	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, Проезд у Храма святого апостола и евангелиста Иоанна Богослова в г. Кудрово в районе ул. Пражская	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	294	294	

**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

18.06.2024  
гп. Янино-1

№ 28

О внесении изменений в решение совета депутатов от 15.08.2023 № 64 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями от 19.10.2023 № 95)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании Порядка утверждения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Заневское городское поселение» и внесения в него изменений, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2018 № 75, совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Внести следующие изменения в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.08.2023 № 64 (с изменениями от 19.10.2023 № 95) (далее- Перечень):

1.1. Исключить пункт 20 Перечня в связи с уточнением данных о местоположении автомобильной дороги на земельном участке и снятием с двойного кадастрового учета.

128	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово Автомобильная дорога по улице Австрийская (от ул. Центральная до проспекта Европейского)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	383	383	
129	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово Внутриквартальный проезд (на участке от пересечения со Столичной ул. до пересечения с пр. Строителей)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	219	219	

130	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово Автомобильная дорога (улица Венская на участке от пересечения с Центральной ул. до пересечения с Европейским пр.)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	353	353
131	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово Автомобильный мост (мостовой переход через ручей в створе Венской ул.)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	26	26
132	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово пр. Строителей Автомобильная дорога (пр. Строителей на участке от	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2606	2606

	пересечения с Центральной ул. до пересечения с Английской ул.)			
133	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово пр. Европейский Автомобильная дорога (проспект Европейский на участке от пересечения с пр. Строителей до пересечения с Английской ул.)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	615	615
134	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово пр. Европейский Автомобильный мост (мостовой переход через ручей в створе Европейского пр.)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	20	20
135	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово Внутриквартальный проезд (на участке от пересечения с пр. Строителей до пересечения с Альпийской ул.)	Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	365	365



**ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

18.06.2024  
гг. Янино-1

№ 29

О безвозмездной передаче муниципального имущества в сфере теплоснабжения из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

статьей 135 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании обращения Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Санкт-Петербурга имущество, необходимое для реализации полномочий в сфере теплоснабжения, согласно перечню, указанному в приложении.

2. Администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить в комитет

имущественных отношений Санкт-Петербурга предложение о передаче имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Санкт-Петербурга.

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

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

Глава муниципального образования

В.Е. Кондратьев

Приложение к решению  
от 18.06.2024 № 29

**ПЕРЕЧЕНЬ**

муниципального недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в государственную собственность Санкт-Петербурга

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуальные характеристики имущества
1.	Тепловые сети (от котельной, расположенной в дер. Заневка д.48 до жилого дома № 50)	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Заневка	Протяженность: 93 м. Год постройки: 1980 Назначение: 10. сооружения коммунального хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1001002:145
2.	Тепловые сети от котельной д. 48 до д. № 54	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д. Заневка	Протяженность: 208 м. Год постройки: 2001 Назначение: 10. Сооружения коммунального хозяйства Кадастровый номер: 47:07:1001002:188

## ВСЕВОЛОЖСКАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ СТАНЦИЯ ГОТОВИТСЯ К ЗАПУСКУ СТРОИТЕЛЬСТВА

*В Смольном под председательством зампреда областного правительства Олега Малащенко прошла встреча по вопросу запуска строительства здания станции по борьбе с болезнями животных Всеволожского района.*

Возведение учреждения включено в адресную инвестиционную программу ЛО на 2024—2026 годы на заседании комиссии при правительстве 47-го региона по бюджетным проектировкам. Подготовка концепции, которая неоднократно менялась, заняла несколько лет, отвечая всем современным требованиям. В свое время также было сделано водоотведение к точке подключения под федеральной трассой Дорога жизни, согласованное распоряжением начальника Комитета по культуре Ленинградской области.

Объект общей площадью около 3 000 квадратных метров рассчитан на 200 посещений в смену.

— Я рассчитываю, что сроки не будут смещены, и новая клиника откроет свои двери в 2026 году», — обратился Олег Малащенко к исполнителям.

Сейчас старое здание освобождено, и специалисты управленческого

аппарата переехали на новый адрес: Всеволожск, улица Дружбы, дом 4, корпус 4 (рядом с железнодорожной станцией Бернгардовка). Лечебно-диагностический отдел временно расположен в модуле на Колтушском, 45.

ГБУ ЛО «СББЖ Всеволожского района»





АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2024

№ 561

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»**

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

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 14.11.2022 № 729 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно».

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 10.06.2024 № 561

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно»

#### 1. Общие положения

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

Действие Административного регламента не распространяется на случаи, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3 Информация о местах нахождения 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 телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

##### 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;
- органы Федеральной налоговой службы;
- 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 Администрацию;

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, 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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- решение о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (промежуточный результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 5 к настоящему административному регламенту).



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

- 1) при личной явке:
  - в 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Федеральный закон № 53-ФЗ)
- Областной закон Ленинградской области от 17.07.2018 № 75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон № 75-оз);
- Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон № 105-оз);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса

Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.06.2023 № 452 «Об утверждении формы земельного сертификата, Порядка предоставления земельного сертификата и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области» (далее – Постановление № 452);

– Постановление Правительства Ленинградской области от 29.12.2018 № 526 «Об утверждении перечня документов и порядка их представления для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области, для граждан, имеющих трех и более детей, и о внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области» (далее – Постановление № 526);

– 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»;

– Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

- 1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту:
  - лично заявителем при обращении в Администрацию, в том числе на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
  - специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.
- 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);

- учредительные документы (при обращении юридического лица); копия устава и копия документа о назначении на должность руководителя, заверенные юридическим лицом;

- 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 государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо 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, соединений, учреждений 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 руководителями (их заместителями) таких организаций;

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).

Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно содержать следующую информацию:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, либо пунктом 4 статьи 3 или пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- 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 указанными 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;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации:

страницы вторая и третья документа);

3) 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.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. В указанном случае также представляется протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении указанного лица полномочиями на подачу такого заявления;

9) документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на земельном участке, который находится в пользовании заявителя (в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

В случае, если жилой дом находится в долевой собственности и иные участники долевой собственности не подпадают под действие пункта 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», такой земельный участок предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственникам жилого дома, расположенного в границах такого земельного участка;

10) вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на гараж, являющийся объектом капитального строительства, расположенный на земельном участке, который находится в пользовании заявителя (в случае, предусмотренном пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

11) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Ленинградской области, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей, отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства, в том числе:

а) в случае, предусмотренном частью 12 статьи 5 Областного закона № 75-оз:

- свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении (за исключением случаев, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновитель (усыновители) указан (указаны) в качестве родителей (родителей));

- документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

- согласие на обработку персональных данных от всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

- действующий договор (договоры) об осуществлении опеки или попечительства, в том числе договор о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством;

- документы, подтверждающие факт совместного проживания детей с законными представителями не менее трех лет подряд, предшествующих дню подачи заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- письменное заявление о включении/не включении в состав многодетной семьи от члена семьи, не достигшего возраста 23 лет, обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения (в

случае, предусмотренном статьей 3-1 Областного закона № 75-оз);

- письменное заявление о включении/не включении в состав семьи погибшего ветерана боевых действий от члена семьи, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае, предусмотренном абзацем третьим части 2-1 статьи 1 Областного закона № 105-оз);

б) в случае, предусмотренном подпунктом 1 или подпунктом 2 части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз:

- земельный сертификат в соответствии с Постановлением № 452;

- контракт (копия контракта) о прохождении военной службы в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ либо контракт (копия контракта) о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, заключенного с 1 июня 2023 года.

Нравне с указанными документами заявителем могут быть представлены заверенные в установленном порядке: справка (иной документ) органов военного управления, воинских частей, Министерства обороны Российской Федерации, выписка из приказа по воинской части о заключении контракта, иной документ, содержащий сведения о дате заключения гражданином контракта, о периоде его действия и об участии в специальной военной операции;

- выписка из приказа командира (начальника) воинской части, подтверждающая увольнение с военной службы;

в) в случае, предусмотренном подпунктом 3 части 1 статьи 1-1 Областного закона № 105-оз:

- земельный сертификат в соответствии с Постановлением № 452.

Предоставление документов, указанных в пп. 4-8 п. 2.6 настоящего административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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):

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

- утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

- сведения о трудовой деятельности, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом Ленинградской области.

В случае, предусмотренном частью 12 статьи 5 Областного закона № 75-оз:

- свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а в отношении несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, также о паспорте гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о браке гражданина с матерью (отцом) пасынка, падчерицы гражданина (в отношении пасынков, падчериц);

- документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя;

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя, а также в отношении супруга (супруги) в случае, если заявитель, состоит в зарегистрированном браке, либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- сведения (справка) о постановке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (запрашивается при необходимости подтверждения права заявителя на получение земельного участка в первоочередном порядке, предусмотренном частью 3 статьи 3 Областного закона № 75-оз).

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления

соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. 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 пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за 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 услуги;

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 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;

5) 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 обратилось правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

16) 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;

17) 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;

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

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

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

21) 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;

22) 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;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) 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;

2.10.1. В течение десяти дней со дня регистрации (поступления) заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в случае если:

- заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента или подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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 обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее

одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, 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 и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и 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 помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной 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 муниципальной 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 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 в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 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 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 предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;  
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 дней);

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:  
 подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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

подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (приложение 5 к

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником сектора) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные

обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО

«МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются 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» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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 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» 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 - в случае обращения юридического лица;

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 установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не

представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 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  
по предоставлению  
муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(для граждан: Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, телефон, почтовый адрес; для юридического лица: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в собственность бесплатно.

Основание предоставления земельного участка:

(из числа оснований, предусмотренных статьёй 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3 или пунктом 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

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)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

(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)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)



Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате заявления о предоставлении земельного участка  
и прилагаемых к нему документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и  
разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и  
прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского  
поселения Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области

От: \_\_\_\_\_  
(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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2024

№ 562

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления  
гражданину в собственность бесплатно земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности (государственная  
собственность на который не разграничена), на котором расположен  
жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», 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 10.06.2024 № 562

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность  
бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности (государственная собственность на который не разграничена),  
на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

1. Общие положения

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

1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, 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.

1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

1.1.3. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

1.1.4. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» применяется до 1 марта 2031 года.

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

1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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, 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. 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», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

### Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, на котором расположен жилой дом.

### 2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом (с приложением схемы расположения земельного участка - в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) – (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

#### 1) при личной явке:

в 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 30.12.2021 № 478-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 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, 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.

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»;

– Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

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 (приложение 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 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;

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 жилой дом, 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 жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

- 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) схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок подлежит образованию);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

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

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

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);

- выписка из похозяйственной книги;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области;

- 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный 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.

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 муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- 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 услуги;

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

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

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

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

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

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

5) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

6) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

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.

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 обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, 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 и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и 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 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 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 муниципальная услуга;

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента – 6 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.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации,

ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник 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 5 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 настоящего 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: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/0100.

4 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 16 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.

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт

отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

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

- 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.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 настоящего 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 жилой дом, принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

Предоставление образованного на основании данного решения земельного участка в собственность бесплатно осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка и не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес Администрации технического плана жилого дома, расположенного на указанном земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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 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 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» 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 установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 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.

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 по предоставлению муниципальной услуги

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление в собственность бесплатно без проведения торгов земельного участка, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года 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 N 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 объекта \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

#### Приложение к заявлению:

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 по предоставлению муниципальной услуги

#### Примерная форма

#### РЕШЕНИЕ

(постановление)

О предварительном согласовании предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

От \_\_\_\_\_  
(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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(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) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

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

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



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2024

№ 563

д. Заневка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года», 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 Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 10.06.2024 № 563

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности  
(государственная собственность на который не разграничена), на котором  
расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года»

1. Общие положения

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

1.1.1. В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, 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.

1.1.2. Положения настоящего административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

1.1.3. В случае, если в жилом доме, возведенном до 14 мая 1998 года, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

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

1.2.1. Гражданин, использующий для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует;

1.2.2. Наследник гражданина, указанного в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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, 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», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

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

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 Администрацию;  
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 предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

– подготовка договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом, по форме, утвержденной нормативным правовым актом Администрации;

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 30.12.2021 № 478-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».

– Приказ Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – приказ Росреестра № П/0100).

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, соединений, 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;

- 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 земельного участка, на котором расположен жилой дом, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

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

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

- цель использования земельного участка;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- информация о том, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет;

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован

испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

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

2.6.3. Заявитель прилагает все документы, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

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;

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

- выписка из похозяйственной книги;

- 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 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.

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 пунктом 2.6 административного регламента;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за 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 услуги;

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

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

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

20) заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 3 - 7 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

21) по результатам комиссионного осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, подтверждаемый Актом осмотра.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка 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 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 обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;  
 при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещена Администрация, 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 и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации и 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 муниципальная услуга;

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

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если муниципальная 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 работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания муниципальной 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 муниципальной 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 установления специалистом оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 административного регламента - 6 календарных дней.

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 календарных дня;

4) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 календарный день;

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник 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 5 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 настоящего 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 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: проведение комиссионного осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке с составлением Акта осмотра в порядке и по форме, установленными приказом Росреестра № П/0100;

4 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.

В случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, является ограниченным в обороте, готовится проект договора о предоставлении такого земельного участка гражданину в аренду.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 16 календарных дней (в период до 01.01.2025 – не более 10 календарных дней).

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

В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, решение об отказе в предоставлении такого земельного участка принимается Администрацией в срок не позднее 10 дней со дня составления Акта осмотра. Акт осмотра прилагается к указанному решению.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, члены комиссии по осмотру жилого дома.

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 жилой дом;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписание решения о предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом;

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание договора аренды земельного участка, на котором расположен жилой дом.

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 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления 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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

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 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 (бездействия), 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

- 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 установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 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.

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 sms-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 по предоставлению муниципальной услуги

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 земельного участка, на котором расположен жилой дом

На основании ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить в собственность бесплатно без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения) на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

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 жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

Приложение к заявлению:

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 по предоставлению муниципальной услуги

Примерная форма

### РЕШЕНИЕ (постановление)

О предоставлении земельного участка, на котором расположен жилой дом

Глава Администрации \_\_\_\_\_

## Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

### РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление гражданину в собственность бесплатно либо в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания отказа в соответствии с регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

## Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(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))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

От:

\_\_\_\_\_  
(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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.06.2024

№ 576

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. 03.08.2024 с 00:00 до 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.

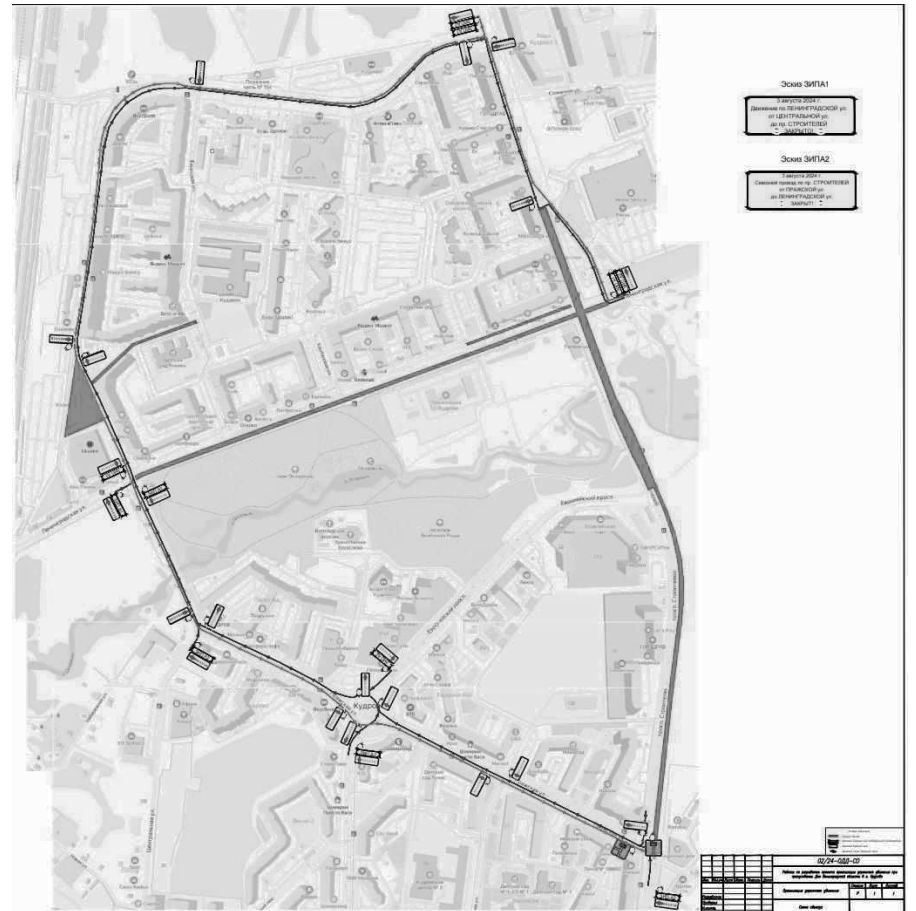
2. Отделу дорожного хозяйства и благоустройства администрации:
  - 2.1. Установить временные дорожные знаки, ограждения для информирования участников движения в связи с прекращением движения всех видов транспорта в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.
  - 2.2. В целях реализации дополнительных 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. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. 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 17.06.2024 № 576

**Схема  
организации дорожного движения при праздновании Дня  
Ленинградской области в г. Кудрово**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2024

№ 584

д. Заневка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании решения Всеволожского городского суда Ленинградской области от 09.04.2024 дело №2-5784/2024, государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1001001:768, на основании решения Всеволожского городского суда Ленинградской области от 15.04.2024 дело №2-7624/2024, государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1039001:19430 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Включить в реестр и состав казны Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальное имущество, согласно приложению.
2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелобовой Т.В. предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии -

главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2024 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 18.06.2024 № 584

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

№ п/п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Площадь (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Квартира	Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское сельское поселение, дер. Заневка, д. 46, кв. 4	47:07:1001001:768	9,6	1564738,56
2	Нежилое здание	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Суоранда, ул. Ржавского	47:07:1039001:19430	53,2	18343085,49
Итого:					19907824,05



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2024

№ 585

д. Заневка

**О подготовке и проведении массовых спортивных и культурно-досуговых мероприятий, посвященных Дню Молодежи**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. АМУ «КДЦ «Заневский», АМУ «ЦКД «Кудрово» и МБУ «ЦФКиС «Заневский» провести 30.06.2024 культурно-досуговые и спортивные мероприятия, посвященные Дню Молодежи (далее - праздничные мероприятия).

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

3. Утвердить состав рабочей группы по организации праздничных мероприятий, в соответствии с приложением № 2.

4. Начальнику сектора по взаимодействию с общественностью администрации Сахацкой Я.В. организовать работу по подготовке и проведению праздничных мероприятий.

5. Директору АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедевой Е.Н.: организовать и провести культурно-досуговые мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1.

6. Директору АМУ «ЦКД «Кудрово» Тырувере М.А.: организовать и провести культурно-досуговые мероприятия согласно утвержденному плану в соответствии с приложением № 1.

7. Начальнику сектора ГО и ЧС, ВУС администрации Хрусталева А.А.:

направить уведомление в УМВД России по Всеволожскому району для согласования проведения массовых праздничных мероприятий на территории поселения и оказания содействия в обеспечении охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения во время проведения праздничных мероприятий в соответствии с утвержденными планами проведения праздничных мероприятий;

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

обеспечить дежурство добровольной народной дружины на праздничных мероприятиях.

8. Ведущему специалисту сектора по взаимодействию с общественностью администрации Джабарову К.А. обеспечить участие в праздничных мероприятиях представителей общественных объединений, организаций, учреждений.

9. Директору МБУ «Редакция газеты «Заневский Вестник» Головановой Е.Ю. осветить ход подготовки и проведения праздничных мероприятий.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 19.06.2024 № 585

План  
по проведению праздничных мероприятий

№	Наименование мероприятия	Фактический адрес объекта	ФИО руководителя, контактный телефон	Время, дата, проведения мероприятия
1	Концертная программа с исполнением творческих номеров;  Танцевальный баттл и флешмоб;  Выступление профессионального кавер-бэнда	Г. Кудрово, Мегапунк	Директор АМУ «ЦКД «Кудрово» Тырувере Мария Артуровна 8-(812)-679-23-02  Директор АМУ «КДЦ «Заневский» Лебедева Елена Николаевна 8-813-70-78-458	30.06.2024 17:00-20:00

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 19.06.2024 № 585

Состав рабочей группы по организации массовых спортивных и культурно-досуговых мероприятий, посвященных Дню Молодежи

Председатель рабочей группы:  
Бенера Ирина Александровна – заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию

Члены рабочей группы:  
Джабарова Ксения Александровна – ведущий специалист сектора по работе с общественностью администрации

Хрусталева Артур Александрович – начальник сектора ГО и ЧС, ВУС администрации

Панфилов Роман Сергеевич – директор МКУ «Центр оказания услуг»

Лебедева Елена Николаевна – директор АМУ «КДЦ «Заневский»

Тырувере Мария Артуровна - директор АМУ «ЦКД «Кудрово»

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



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2024

д. Заневка

№ 586

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:20656**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенного в кадастровом квартале 47:07:1039001, в границах территориальной зоны многофункциональная общественно-деловая зона (ТД.1.08.9), образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:20656, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах. Установить вид разрешенного использования: «стоянка транспортных средств» (4.9.2).

2. Для образуемого земельного участка площадью 1225 кв.м (условный номер земельного участка: 20656:3У1), категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп.Янино-1 установить вид разрешенного использования: «стоянка транспортных средств» (4.9.2).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

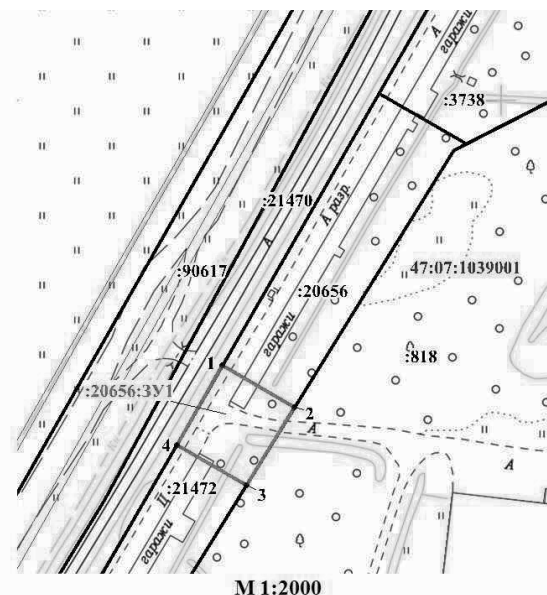
Глава администрации

А.В. Гердий

Утверждена постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2024 № 586

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка	:20656:3У1	
Площадь земельного участка	1225 м <sup>2</sup>	
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	438173.91	2228463.07
2	438156.69	2228492.04
3	438125.49	2228472.09
4	438142.09	2228444.16
1	438173.91	2228463.07



**Условные обозначения:**

- граница земельного участка, установленная при проведении кадастровых работ
- обозначение вновь образованного земельного участка
- граница и номер кадастрового квартала
- граница земельного участка, сведения о которой содержатся в ЕГРН
- обозначение земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН

М 1:2000



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2024

д. Заневка

№ 591

**Об отмене проекта планировки территории и проекта межевания территории, расположенной в дер. Янино-1 Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», пунктом 3-2.2 раздела 3-1 Порядка принятия решения об утверждении 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, за исключением 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, решения о внесении изменений в такую документацию, решения об отмене такой документации или ее отдельных частей, решения о признании отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденного приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 24.05.2021 (ред. от 22.04.2024), Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании решения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отраженного в протоколе комиссии от 07.06.2024, письма Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 03.06.2024 № 01-16-119/2024, по заявлению ООО «СП «ИРИС» от 12.04.2024 вх. № 2425-02-04, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**О ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
В ПЕРИОД ЛЕТНИХ КАНИКУЛ**

*Соблюдение элементарных правил безопасного поведения на каникулах поможет не омрачить отдых, а родителям — максимально обезопасить своих детей.*

**Уважаемые родители!**

Будьте внимательны к своим детям, проводите беседы со своим ребенком и в очередной раз напомните ему правила пожарной безопасности:

- минимизируйте количество времени, когда дети остаются без присмотра;
- не оставляйте на виду спички, зажигалки, напоминайте ребенку об опасности игры с огнем;
- расскажите своим детям, как правильно действовать в экстремальной ситуации, ведь очень часто у ребенка срабатывает пассивно-оборонительная реакция и вместо того, чтобы убежать от огня, дети прячутся в шкафах или под кроватью, забиваются в угол;
- убедитесь, что ребенок знает свой адрес.

Летом дети часто остаются дома одни, поэтому разъясните им правила поведения с электроприборами, расскажите, что их нельзя оставлять без присмотра и брать мокрыми руками. А также нельзя засовывать в розетку предметы и выдергивать из розетки вилку за провод.

Объясните опасность поджога тополиного пуха и сухой травы, напомните о том, что огонь моментально распространяется по сухостоя и пуху, чему хорошо способствует жаркий день, а также ветреная погода.

Расскажите ребятам про опасность поражения электрическим током. Внимательно проверьте, чтобы дома использовались только исправные электрические приборы, а изоляция проводов была без повреждений.

Обязательно напишите на листке бумаги все необходимые телефоны экстренной помощи и разместите на самом видном месте, где первой строкой должны быть написаны телефоны спасения: «101» и «112».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

## 1. Отменить:

- проект планировки территории и проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.05.2013 № 181 «Об утверждении проекта планировки территории, проекта межевания территории, расположенной в дер. Янино-1 Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 09.09.2013 № 384 «Об отмене постановления администрации Заневского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.07.2013 года № 280 и внесении дополнений в постановление администрации Заневского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.05.2013 года № 181»,

в части указания общей площади зданий и сооружения в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1039001:2127 (земельный участок 55 в соответствии с чертежом межевания территории), 47:07:1039001:2129 (земельный участок 57 в соответствии с чертежом межевания территории) и 47:07:1039001:2130 (земельный участок 58 в соответствии с чертежом межевания территории).

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. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**25.06.2024№ 598

д. Заневка

**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:3754**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с обращением ООО «СМЭУ «Заневка» от 23.04.2024 №2714-02-04 администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение к постановлению), расположенного в кадастровом квартале 47:07:1039001, в границах территориальной зоны: коммунальная зона (ТК.3.08), образуемого путем раздела земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:3754, в отношении которого зарегистрировано право собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с сохранением земельного участка, раздел которого осуществлен, в измененных границах.

2. Для образуемого земельного участка площадью 1525 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп.Янино-1, установить вид разрешенного использования: предоставление коммунальных услуг (3.1.1), как наследуемая характеристика от исходного земельного участка.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

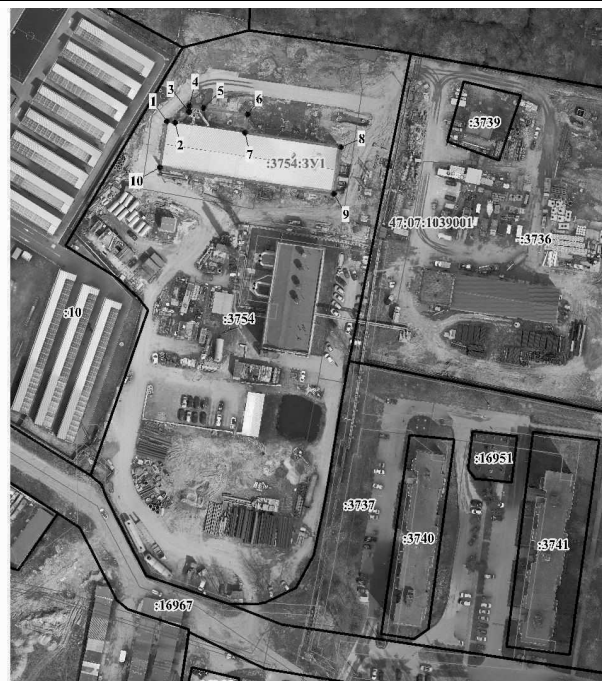
Глава администрации

А.В. Гердий

Утверждена  
 постановлением администрации  
 Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального  
 района Ленинградской области  
 от 25.06.2024 № 598

Схема расположения земельного участка или земельных участков  
 на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка		
-		
Площадь земельного участка		
1525 м <sup>2</sup>		
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м, МСК-47 зона 2	
	X	Y
1	437838.11	2228391.31
2	437837.64	2228394.46
3	437841.79	2228400.04
4	437844.25	2228400.43
5	437843.43	2228406.05
6	437840.78	2228423.85
7	437833.43	2228422.77
8	437827.64	2228461.37
9	437808.95	2228458.62
10	437819.46	2228388.59
1	437838.11	2228391.31



Условные обозначения: Масштаб 1:1500  
 — Граница образуемого земельного участка  
 \* 1 Граница земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН  
 :59 Характерная точка границы образуемого земельного участка  
 47:07:1007002 Кадастровый номер земельного участка в кадастровом квартале  
 :3754:3371 Номер и граница кадастрового квартала  
 :3754:3371 Обозначение образуемого земельного участка



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**26.06.2024№ 606

д. Заневка

**Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В целях реализации статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.zanevkaorg.ru](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 социально-экономическому развитию Бенера И.А.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 26.06.2024 № 606

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия принятия администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - бюджет).

1.2. Задолженность признается безнадежной к взысканию в следующих случаях:

а) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

в) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

г) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

д) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

е) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю

подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Порядка:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, в том числе:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающим факт объявления его умершим;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

- справка налогового органа о непредставлении юридическим лицом

исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

ж) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.3. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 1.2 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

II. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет принимается на основании документов,

в течение последних 12 месяцев документов отчетности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- справка налогового органа об отсутствии в течение последних 12 месяцев движения денежных средств по банковским счетам или об отсутствии у юридического лица открытых банковских счетов.

III. Порядок принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании задолженности безнадежной к взысканию принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

3.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель комиссии, который председательствует на заседаниях, утверждает повестку очередного заседания, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.3. Периодичность заседаний Комиссии устанавливает председатель Комиссии по мере необходимости.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.6. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о признании (или об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

Решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется Актом, который подписывается председательствующим, всеми присутствующими членами комиссии, секретарем комиссии.

Акт должен содержать следующую информацию;

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим

платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  
 ж) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

з) подписи членов комиссии.

3.7. Секретарь комиссии оформляет проект Акта в течение 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.8. За подготовку необходимых документов на рассмотрение Комиссии и за подготовку проекта Акта отвечает руководитель структурного подразделения администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрирующий платежи в бюджет, задолженность по которым рассматривается на заседании Комиссии в качестве признания безнадежной к взысканию.

3.9. Оформленные Акты передаются на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности – централизованную бухгалтерию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

#### IV. Заключительные положения

4.1. Акт комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию служит основанием для ее списания.

4.2. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с требованиями бюджетного (бухгалтерского) учета.

Приложение  
 к Порядку принятия решения о  
 признании безнадежной к взысканию  
 задолженности по платежам в бюджет  
 Заневского городского поселения  
 Всеволожского муниципального района  
 Ленинградской области

#### АКТ

о признании безнадежной к взысканию задолженности  
 по платежам в бюджет Заневского городского поселения Всеволожского  
 муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Признать безнадежной к взысканию следующую задолженность по  
 платежам в бюджет:

Полное наименование организации (ФИО физического лица)	ИНН, КПП, ОГРН налогоплательщика	Сведения о платеже, по которому возникла задолженность	Код классификации доходов бюджета, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет и его наименование	Сумма задолженности по платежам в бюджет, рублей	Сумма задолженности по пеням и штрафам, рублей

Приложение:

документы, подтверждающие наличие оснований для признания задолженности безнадежной к взысканию

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2024

№ 611

д. Заневка

#### О подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации 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 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, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поручить комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденной постановлением 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»:

1.1. В период с 01.07.2024 по 01.08.2024 обеспечить прием предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в генеральный

план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. В срок до 01.09.2024 рассмотреть поступившие предложения заинтересованных лиц и подготовить рекомендации по подготовке проекта изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. В срок до 01.09.2024 подготовить и представить на утверждение главе администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области проект технического задания на подготовку проекта изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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.

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

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

**8 (800) 25-000-15**

(Пн. – Пт. 09:00–18:00, анонимно, бесплатно)

Бесплатная горячая линия проекта  
 Министерства здравоохранения РФ  
 «Здоровая Россия»:

**8 (800) 200-0-200**

Консультации по вопросам здорового образа жизни, отказа  
 от курения табака, употребления алкоголя и наркотиков



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2024

д. Заневка

№ 620

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 872 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023-2027 годы»**

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», 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 № 872 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской

среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению 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  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 28.06.2024 № 620

Приложение 4  
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 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 «Формирование комфортной городской среды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	64 475,6	33 423,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»

Проектная часть								
1	Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027	64 475,6	33 423,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
1.1	Реализация программ формирования современной городской среды: 2023 год: сквер «Уголок Кудрово» - в г. Кудрово, сквер «Семейный» в гп. Янино-1, 2024 год: парк «Косая гора» 2 этап в г. Кудрово, парк «Тихое место» в гп. Янино-1, 2025 год: общественное пространство вдоль Безьянского ручья в г. Кудрово, общественная территория – парк между амбулаторией и д. 65 по ул. Военный городок в гп. Янино-1	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»		2023	2027	64 475,6	33 423,2	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»

Процессная часть								
2	Комплекс процессных мероприятий «Вовлечение граждан в решение вопросов развития городской среды»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	X	2023	2027			Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»

2.1	Проведение рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»		2023	2027			Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
2.2	Проведение опросов, анкетирования, форумов по теме благоустройства городской среды	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»		2023	2027			Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2024

д. Заневка

№ 621

**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 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 № 876 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Муниципальную программу «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденную постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 28.12.2022 № 876, изложить в новой редакции согласно приложению 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  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области  
от 28.06.2024 № 621

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации МО  
«Заневское городское  
поселение» от 28.12.2022 №  
876

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
«Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского  
городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»

2022

**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 муниципальной программы	Комплексное развитие и благоустройство территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения
Задачи муниципальной программы	Организация экономически эффективной системы благоустройства территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, отвечающей современным экологическим, санитарно-гигиеническим требованиям, создающей безопасные и комфортные условия для проживания населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Создание благоприятных условий для проживания и отдыха жителей Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ**  
**«Заневский вестник» –**  
**от 660 рублей!**

С полным прейскурантом вы можете ознакомиться на сайте:  
**[www.zanevskami.ru/reklama/](http://www.zanevskami.ru/reklama/)**  
или отсканировав QR-код:

	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 1 503 162,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 275 761,1 тыс. рублей; 2024 год – 343 842,8 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	Налоговые расходы не предусмотрены

цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации

1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Территория Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области расположена в юго-западной части Всеволожского муниципального района Ленинградской области и примыкает к восточной границе г. Санкт-Петербурга.

В состав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области входят 9 населенных пунктов:

- деревня Заневка;
- город Кудрово;
- поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Мяглово;
- деревня Новосергиевка;
- поселок при железнодорожной станции (далее по тексту п.ст.) Пятый километр;
- деревня Суоранда;
- деревня Хирвосты;
- городской поселок (далее по тексту г.п.) Янино-1;
- деревня Янино-2.

Содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области - важнейшая часть развития территории и одна из приоритетных задач органов местного самоуправления.

За последние годы создано и обновлено множество объектов благоустройства, таких как детские и спортивные площадки, места накопления твердых коммунальных отходов, пешеходные дорожки и т.п. Все эти объекты нуждаются в проведении своевременных мероприятий по их содержанию в целях обеспечения безопасности во время их эксплуатации.

В ходе реализации мероприятий программы планируется:

- ежегодно осуществлять мероприятия по ручной и механизированной уборке, содержанию закрепленных территорий поселения, в т. ч. проведение субботников с привлечением жителей;
- ежегодно осуществлять мероприятия по участию в организации сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории Заневского городского поселения;
- ежегодно осуществлять мероприятия по текущему ремонту детских и спортивных площадок;

- ежегодно осуществлять мероприятия по озеленению и цветочному оформлению существующих объектов озеленения;
- осуществлять праздничное оформление улиц поселения;
- ежегодно осуществлять мероприятия по сбору, вывозу и размещению ТБО с несанкционированных свалок, образующихся на территории поселения;
- ежегодно содержать и обслуживать уличное освещение территории поселения;
- информационная работа с населением о необходимых мерах по борьбе с борщевиком (размещение информации на официальном сайте администрации, распространение наглядной агитации, проведение собраний граждан);
- механический метод - многократное скашивание (не менее 3 раз за сезон), начиная с фазы розетки и до начала бутонизации;
- химический метод - применение гербицидов сплошного действия на заросших участках 2 раза, 1-й раз - май, июнь, 2-й раз - август, сентябрь;
- оценка эффективности проведенных химических мероприятий после каждой обработки.

**2. Приоритеты и цели государственной (муниципальной) политики в сфере реализации муниципальной программы**

Основным приоритетом муниципальной политики в сфере развития благоустройства и санитарного содержания территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области является:

- комплексное развитие и благоустройство, создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания населения на территории Заневского городского поселения.

Основными целями Программы являются:

- благоустройство и повышение условий комфортности и безопасности для проживания населения;
- обеспечение текущего и санитарного состояния территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

- обеспечение бесперебойного вывоза ТБО с территории поселения, в том числе с несанкционированных свалок, с размещением на санкционированных полигонах ТБО;
- обеспечение качественного содержания улично-дорожной сети;
- обеспечение надежной и бесперебойной работы сетей уличного освещения за счет проведения своевременного ремонта и модернизации существующих сетей;

- развитие системы безопасности на дорогах поселения путем установки искусственных неровностей и дорожных знаков, нанесения дорожной разметки;
- обеспечение 100% детских и спортивных площадок сертифицированным, исправным оборудованием;
- обеспечение планомерной замены аварийных и больных зеленых насаждений на новые, озеленение дворовых территорий;
- обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм с учетом мнения жителей;
- обеспечение украшения поселения в дни праздников с учетом особенностей территории;
- улучшение качественного состояния земель Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- исключение травматизма среди населения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

**3. Структурные элементы муниципальной программы**

В рамках решения задач муниципальной программы не осуществляется реализация проектов.

Достижение целей муниципальной программы обеспечивается в рамках структурных элементов, а именно:

**Процессная часть**

Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории поселения»:

- реализация комплекса мероприятий по санитарному содержанию территории поселения;
- сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок;
- работы по дезинсекции и дератизации;
- ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО.

Комплекс процессных мероприятий «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории поселения»:

- реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского;
- благоустройство общественных территорий, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставка и установка малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха;
- реализация комплекса мероприятий по озеленению территории поселения;
- очистка водоотводных канав с восстановлением водотока;

- ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок;
- закупка, установка и ремонт информационных стендов;
- изготовление, установка и содержание декоративных ограждений;
- реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации безнадзорных, бродячих животных;
- устройство пешеходных дорожек;
- расходы бюджета на снос самовольных построек;
- подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области;
- мероприятия по утилизации разукомплектованных автомобилей с территории поселения.

Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»:

- приобретение праздничной атрибутики;
- аренда рекламных уличных стоек и конструкций.

Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей электроснабжения поселения»:

- ремонт, содержание и обслуживание уличного освещения;
- приобретение электрической энергии;
- устройство уличного освещения.

Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»:

- реализация комплекса мероприятий по проектированию и экспертизе объектов благоустройства;
- осуществление строительного контроля.

Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство и содержание мест захоронения»:

- содержание мест захоронения;
- мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

**4. Приложения к муниципальной программе**

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях представлены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы представлены в приложении № 2 к муниципальной программе.

План реализации муниципальной программы представлен в приложении № 3 к муниципальной программе.

Детальный план реализации муниципальной программы представлен в приложении № 4 к муниципальной программе.

**Приложение 1  
к Муниципальной программе**

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и их значениях

№ п/п	Показатель (индикатор)	Ед. измерения	Значения показателей (индикаторов)						
			Базовый период (2021 год)	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Техническое обслуживание сетей уличного освещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (протяженность)	плановое значение	м	X	144 626,0	164 626,0	164 626,0	164 626,0	164 626,0
		фактическое значение	м	93 391,0	X	X	X	X	X
2	Уборка несанкционированных свалок	плановое значение	м <sup>3</sup>	X	3 150,0	3 150,0	3 150,0	3 150,0	3 150,0
		фактическое значение	м <sup>3</sup>	2 840,0	X	X	X	X	X
3	Количество заключенных муниципальных контрактов на оказание услуг по локализации и ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	плановое значение		X	1	1	1	1	1
		фактическое значение	шт.	1	X	X	X	X	X
	Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области								

**Приложение 2  
к Муниципальной программе**

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Временная характеристика	Алгоритм формирования/пункт Федерального плана статистических работ	Срок предоставления отчетности	Ответственный за сбор данных по показателю
1	2	3	4	5	6	7
1	Техническое обслуживание сетей уличного освещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (протяженность)	м	ежегодно	Фактическое наблюдение (выездное обследование)	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2	Уборка несанкционированных свалок	м <sup>3</sup>	ежегодно	Фактическое наблюдение (выездное обследование)	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
3	Количество заключенных муниципальных контрактов на оказание услуг по локализации и ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	шт.	ежегодно	Показатель характеризует количество фактически заключенных контрактов на оказание услуг по локализации и ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства



борщевика Сосновского на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
---	--

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	343 842,8		24 288,7	319 554,1	
		2025	290 375,7			290 375,7	
		2026	296 863,9			296 863,9	
		2027	296 319,0			296 319,0	
<b>Итого</b>		<b>2023-2027</b>	<b>1 503 162,5</b>		<b>24 288,7</b>	<b>1 478 873,8</b>	
Процессная часть							
Комплекс 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	

территории поселения»	оказания услуг»							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 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 и развитие уровня благоустройства территории»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам	X	2023	2027	129 130,9	52 959,7	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам

поселения»	вопросам МКУ «Центр оказания услуг»							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, парков и мест отдыха	МКУ «Центр оказания услуг»	Обеспечение комфортного проживания путем установки малых архитектурных форм, обеспечение детских и спортивных площадок сертифицированным, исправным оборудованием	2023	2027	14 288,2	10 979,2	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 водотводных каналов с восстановлением водотока	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории	2023	2027	16 147,8	3 500,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

		2027	204 394,9			204 394,9	
<b>Итого</b>		<b>2023-2027</b>	<b>978 868,5</b>			<b>978 868,5</b>	
Комплекс 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	52 959,7		24 288,7	28 671,0	
		2025	18 423,2			18 423,2	
		2026	15 627,0			15 627,0	
		2027	15 082,1			15 082,1	
<b>Итого</b>		<b>2023-2027</b>	<b>129 130,9</b>		<b>24 288,7</b>	<b>104 842,2</b>	
Комплекс 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	2 100,0			2 100,0	
		2025	2 100,0			2 100,0	
		2026	2 100,0			2 100,0	
		2027	2 100,0			2 100,0	
<b>Итого</b>		<b>2023-2027</b>	<b>10 130,8</b>			<b>10 130,8</b>	
Комплекс процессных мероприятий «Содержание и ремонт сетей 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	
<b>Итого</b>		<b>2023-2027</b>	<b>352 984,6</b>			<b>352 984,6</b>	
Комплекс процессных мероприятий «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	2023	3 664,2			3 664,2	
		2024	3 580,6			3 580,6	
		2025	3 126,6			3 126,6	
		2026	3 126,6			3 126,6	
		2027	3 126,6			3 126,6	
<b>Итого</b>		<b>2023-2027</b>	<b>16 624,6</b>			<b>16 624,6</b>	
Комплекс процессных мероприятий	Отдел дорожного хозяйства	2023					

2.5	Ремонт и обслуживание детских и спортивных площадок	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»	Создание максимально комфортных, безопасных и благоприятных 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 стоек	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 содержания декоративных ограждений	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, безопасных и благоприятных условий для проживания	2023	2027	2 649,1	600,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.8	Реализация комплекса мероприятий по отлову и стерилизации бродячих животных	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Обеспечение санитарного состояния территории поселения	2023	2027	400,0	100,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
2.9	Устройство пешеходных дорожек	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, безопасных и благоприятных условий для проживания	2023	2027	10 151,5	605,4	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	МКУ «Центр оказания услуг»	Проведение	2023	2027	24 288,7	24 288,7	МКУ «Центр оказания услуг»

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	2	3	4	5	6	7	8	9
	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»	X	2023	2027	1 503 162,5	343 842,8	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам МКУ «Центр оказания услуг»
Процессная часть								
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»

2.12	Мероприятия по утилизации разуклопленных автомобилей с территории поселения	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, безопасных и благоприятных условий для проживания	2023	2027	100,0	100,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
3	Комплекс процессных мероприятий «Праздничное оформление поселения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства Отдел по организационным и общим вопросам	X	2023	2027	10 130,8	2 100,0	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	8 262,3	1 700,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
3.2	Аренда рекламных уличных 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»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	X	2023	2027	352 984,6	80 137,3	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

**ЕДИНЫЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ФОНДА РОССИИ:  
8-800-1-00000-1**

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	16 624,6	3 580,6	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	11 536,6	2 180,6	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства МКУ «Центр оказания услуг»
5.2	Осуществление строительного контроля	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Создание максимально комфортных, благоприятных и	2023	2027	5 088,0	1 400,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства

6	Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство и содержание мест захоронения»	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	безопасных условий для проживания	X	2023	2027	15 423,2	10 577,0	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства
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	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	Увековечение памяти погибших при защите Отечества	2023	2027	8 961,6	8 961,6	Отдел дорожного хозяйства и благоустройства	

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2024 № 622

д. Заневка

**О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подпунктом 5.2.29(6) Положения о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации», Положением об администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.11.2020 № 611 «Об утверждении Положения о контрактной службе».
- 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>.
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации А.В. Гердий

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ЛЬГОТНОМУ  
ЛЕКАРСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:  
8 (812) 688-66-03  
(ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА С 9:00 ДО 17:00)**

Дополнительное соглашение № 1 *N67/1.0-11*  
к соглашению № 35/1.0-11 от 05.02.2024 г.

«10» *июня* 2024 года

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем "Администрация поселения", в лице временно исполняющего обязанности главы администрации Гречица Владимира Викторовича, действующего на основании Устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, распоряжения администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.05.2024 № 186 ЛС, с одной стороны, и Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем "Администрация района", в лице временно исполняющего полномочия главы администрации Воропаева Андрея Леонидовича, действующего на основании Устава Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решения совета депутатов Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2023 № 82, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 к соглашению № 35/1.0-11 от 05.02.2024 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения, сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте между администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и администрацией Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Соглашение; Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению изложить в новой редакции:  
1.1. Пункт 2.2. Раздела «Порядок определения и предоставления объема финансовых средств (межбюджетных трансфертов)»:  
«2.2. Размер иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в бюджет Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с порядком определения объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий (приложение 1 к настоящему соглашению), составляет в 2024 году **5 225 240,39** (Пять миллионов двести двадцать пять тысяч двести сорок рублей 39 копеек).  
1.2. Приложение № 2:


**График перечисления межбюджетных трансфертов**


Период	Сумма (руб.)	Срок оплаты
II квартал 2024 г. (апрель, май, июнь)	1 729 079,55	до 15.07.2024

III квартал 2024 г. (июль, август, сентябрь)	1 748 080,42	до 15.10.2024
IV квартал 2024 г. (октябрь, ноябрь, декабрь)	1 748 080,42	до 31.01.2025
<b>Итого:</b>	<b>5 225 240,39</b>	

- В Приложении № 1 «Порядок определения объема иных межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области» слова «О=4 272 722,61 рублей» заменить словами «О=5 225 240,39 рублей».
- Во всем, что не урегулировано настоящим Дополнительным соглашением № 1, Стороны руководствуются условиями заключенного Соглашения и положениями действующего законодательства Российской Федерации.
- Настоящее Дополнительное соглашение № 1 является неотъемлемой частью Соглашения.
- Настоящее Дополнительное соглашение № 1 составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- Реквизиты и подписи Сторон:

<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ</b>	<b>АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА</b>
Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ИНН/КПП: 4703083745/470301001 Единый казначейский счет 40102810745370000098 Казначейский счет 03231643416121554500 БИК: 044030098 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург ОКТМО 41612155 Л/сч 04453004350	Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области ИНН 4703083640, КПП 470301001 Администрация Всеволожского муниципального района ЛО, л/сч 04453004440 СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург счет получателя 03100643000000014500 л/сч 40102810745370000098 044030098

Временно исполняющий обязанности главы администрации  В.В. Гречица

Временно исполняющий полномочия главы администрации  А. Л. Воропаев



206005/206005-2024-4192(2)



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 31 мая 2024 года № 283-р

**О внесении изменений в распоряжение Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2021 года № 685-р "Об изъятии объектов недвижимости для государственных нужд Ленинградской области в целях размещения линейного объекта регионального значения автомобильной дороги "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши (титул: "Реконструкция автомобильной дороги "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши" (Реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке КАД – Колтуши во Всеволожском районе Ленинградской области)"**

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 49 и 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях размещения линейного объекта регионального значения автомобильной дороги "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши (титул: "Реконструкция автомобильной дороги "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке от кольцевой автодороги Санкт-Петербурга до Колтуши" (Реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке КАД – Колтуши во Всеволожском районе Ленинградской области)"):

1. Внести в распоряжение Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2021 года № 685-р "Об изъятии объектов недвижимости для государственных нужд Ленинградской области в целях размещения линейного объекта регионального значения автомобильной дороги "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке от кольцевой автодороги Санкт-

Петербурга до Колтуши" (Реконструкция автомобильной дороги общего пользования регионального значения "Санкт-Петербург – Колтуши" на участке КАД – Колтуши во Всеволожском районе Ленинградской области)" в соответствии с проектом планировки территории и проектом межевания территории линейного объекта регионального значения, утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 10 апреля 2024 года № 170-р, следующие изменения:

в приложении (Перечень объектов недвижимости, подлежащих изъятию путем выкупа для государственных нужд Ленинградской области):

графу 5 пункта 47 изложить в следующей редакции: "150";

пункт 50 исключить.

2. Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить размещение настоящего распоряжения в официальном сетевом издании "Электронное опубликование документов" ([www.npa47.ru](http://www.npa47.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Ленинградскому областному комитету по управлению государственным имуществом в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения:

3.1. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения объекта недвижимости, подлежащего изъятию для государственных нужд Ленинградской области.

3.2. Направить копию настоящего распоряжения правообладателям изымаемых объектов недвижимости.

3.3. Направить копию настоящего распоряжения в орган регистрации прав.

4. Установить, что финансирование расходов, связанных с изъятием объектов недвижимости для государственных нужд Ленинградской области осуществляется государственным казенным учреждением Ленинградской области "Дирекция дорожного строительства" за счет и в пределах средств, предусмотренных областным бюджетом Ленинградской области на соответствующий финансовый год.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя комитета финансов.

Исполняющий обязанности  
 Губернатора Ленинградской области  
 Первый заместитель Председателя  
 Правительства Ленинградской области –  
 председатель комитета финансов



Р.Марков

## Памятка населению по действиям при угрозе или совершении террористического акта

*Помните: правильные и грамотные действия сохранят жизнь вам и вашим близким.*

Террористы способны установить промышленное или самодельное взрывное устройство в самых неожиданных местах: в подвалах, арендуемых помещениях, общественных пространствах, транспорте, припаркованных автомобилях.

Такие приборы часто маскируют под крупные букеты цветов, сумки, коробки, сувениры, игрушки, видеокассеты.

Насторожить должен запах миндаля или гуталина, нестандартная форма, масляные пятна, выпуклые детали, неоднородное содержимое и проглядывающие провода или фольга.

Устройства приводятся в действие посредством часового механизма, радиосигнала, изменения напряжения в сети (включение, выключение). Также они срабатывают от удара, надавливания, разжимания, натяжения нити (провода).

### Действия в случае совершения террористического акта

Каждый гражданин, попавший в чрезвычайную ситуацию, обязан проявить самообладание, показывая пример окружающим, а при необходимости – пресекать случаи грабежей, мародерства и другие преступления.

Оказав первую помощь пострадавшим, примите участие в ликвидации последствий ЧС. Для этого используйте личный транспорт, инструменты, медикаменты, перевязочный материал.

В случае угрозы взрыва в помещении опасайтесь падения штукатурки, арматуры и тому подобного.

Держитесь подальше от окон, зеркал и светильников.

Двигайтесь осторожно, не трогая поврежденные конструкции и оголившиеся провода.

Не пользуйтесь открытым огнем (свечами, факелами) в разрушенном или поврежденном помещении.

Тем, кто находится на улице, стоит отбежать подальше от сооружений, столбов и линий электропередач.

Покидая жилище или рабочее место при заблаговременном оповещении, отключите электричество и газ, а также возьмите необходимые вещи, документы, запас продуктов и медикаментов.

Во время эвакуации и аварийно-спасательных работ действуйте строго в соответствии с указаниями прибывших на место сотрудников правоохранительных органов и МЧС.

### При угрозе проведения террористического акта

Будьте предельно внимательны к окружающим предметам, но ни в коем случае не прикасайтесь к ним.

О подозрительных вещах немедленно сообщите компетентным органам, а при обнаружении забытых и бесхозных объектов в общественном транспорте – водителю или машинисту.

Если такая вещь оказалась в подъезде вашего дома, оповестите полицию, а если в учреждении, то проинформируйте администрацию.

### Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку;
- зафиксируйте время обнаружения;
- постарайтесь, чтобы люди отошли как можно дальше от опасного

предмета;

- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

Помните, что в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки.

Не паникуйте и не теряйте присутствие духа. Имеющуюся информацию передайте своим соседям, родным. По возможности отправляйтесь с детьми и родственниками за город.

При получении сведений об угрозе террористического акта обезопасьте свое жилье:

- избавьтесь от пожароопасных предметов;
- уберите с окон горшки с цветами, выключите электричество;
- подготовьте аварийные источники освещения;
- создайте запас медикаментов, питьевой воды и продовольствия на два-три дня;
- задерните шторы на окнах.

На случай экстренной эвакуации сложите в сумку документы, вещи, деньги. Реже пользуйтесь общественным транспортом, отложите посещение мест массового скопления людей. Если необходимо, окажите психологическую поддержку пожилым людям, больным, детям.

### Правила поведения при захвате в заложники

От ситуации, когда жизнь становится предметом торга для террористов, не застрахован никто. Такое может произойти в транспорте, в учреждении, на улице и даже в квартире.

Не забывайте главное правило: ни в коем случае не провоцируйте нападающих к применению оружия, это способно привести к человеческим жертвам.

Если вы оказались в заложниках:

- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите преступникам в глаза, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования террористов, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерики и паники;
- спрашивайте разрешения на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет;
- при ранении постарайтесь не двигаться, так можно сократить потерю крови.

Постарайтесь запомнить приметы преступников: черты лица, одежду, имена, клички, шрамы и татуировки, особенности речи, поведение, тематику разговоров.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как вас могут принять за преступника;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

**Если вам стало известно о готовящемся или совершенном теракте или преступлении, немедленно сообщите об этом в территориальные органы ФСБ, МВД или по телефону: 112.**

*Памятка подготовлена  
 антитеррористической группой  
 Заневского городского поселения*

**НА ВОПРОСЫ, КАСАЮЩИЕСЯ САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ГОТОВЫ ОТВЕТИТЬ СПЕЦИАЛИСТЫ СЕКТОРА ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ТЕЛЕФОНУ: 8 (812) 245-07-70. ОБРАЩЕНИЯ ТАКЖЕ ПРИНИМАЕТ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА:**

**8 (812) 679-09-94**

## КАК СДЕЛАТЬ МЕЖЕВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Документирование координат границ земельного участка – добровольная процедура. В законе не предусмотрено никаких ограничений и тем более санкций для собственников, которые не оформили межевой план. Тем не менее иногда без этого невозможно полноценно распоряжаться своей землей, а иногда межевание необязательно, но дает некоторые преимущества. Портал «Объясняем.рф» рассказывает, что нужно знать об этой процедуре и как ее оформить.

### Что такое межевание

Это комплекс работ, который позволяет определить, где на самом деле проходят границы земельного участка, какова у него площадь и форма. Так можно установить, восстановить, уточнить, а затем закрепить границы на местности. Главные законы, относящиеся к этой процедуре, – ФЗ № 218 «О государственной регистрации недвижимости» и ФЗ № 221 «О кадастровой деятельности».

Межевание позволяет избежать проблем при совершении сделок с участком, споров с соседями относительно границ. Кроме того, после определения и фиксации на участке precise строителя, а если нужна ипотека, банк охотнее одобрит заем. Купить, продать, обменять, подарить весь участок или его часть так тоже станет легче. Наличие межевого плана повысит ликвидность – новые владельцы будут только рады, что им не придется самостоятельно проводить межевание.

Фиксировать границы обязательно для постановки участка на кадастровый учет и регистрации прав собственности на него. Но раньше закон позволял регистрировать участки по упрощенной процедуре без межевания, поэтому сейчас у некоторых территорий есть кадастровый номер, адрес, они имеют собственника, но координаты границ у них не установлены.

Проверить это можно, обратившись в Росреестр и заказав выписку из единого государственного реестра недвижимости. Заявление принимается онлайн на официальном сайте Росреестра или Роскадастра, а офлайн – в МФЦ. Если межевание не проводилось, в документах будет соответствующая отметка: «Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства».

Кроме того, можно самостоятельно найти интересующий объект по его адресу или кадастровому номеру на публичной кадастровой онлайн-карте Росреестра. В этом случае обратите внимание на отметки в описании участка «без координат границ» или «декларированная площадь».

Обратите внимание, что иногда границы внесены в ЕГРН, но не совпадают с реальными. В результате будет неправильно рассчитана площадь участка, а значит, и кадастровая стоимость. Но самое неприятное – владельцу будут неверно начислять земельный налог.

### В каких случаях нужно проводить межевание

Это потребуются сделать, если вы планируете:

- разделять участок или объединять несколько в один (в том числе для передачи по наследству);
- узаконивать площадь своей земли и уточнять ее границы (например, если возник конфликт с соседями, которые считают, что вы присвоили часть их участка);
- восстанавливать старые границы, отсутствующие на генеральном плане (с этим нередко сталкиваются собственники земли в садовых товариществах);
- оформлять участок в собственность.

А вот если ваш участок попадает под дачную амнистию и между соседями нет территориальных споров относительно

границ, межевание можно не проводить. Это относится к земле, используемой гражданами для личных нужд (например, садоводства, ведения дачного или приусадебного хозяйства) и полученной до 30 октября 2001 года. Например, так внуки могут зарегистрировать право собственности на дачные «сотки», которые в советское время государство выделило их бабушке или дедушке в бессрочное пользование под огород.

В этом случае действует упрощенный порядок оформления документов на землю и строения. Например, не требуются уведомления о начале и окончании строительства, получение разрешения на ввод здания в эксплуатацию и другие процедуры. Кадастровый учет и регистрацию права собственности проводят на основании одного лишь технического плана.

### Как провести межевание земельного участка

Первым делом нужно подготовить документы. Потребуется свидетельство о праве на наследство, договор дарения или купли-продажи. Также необходимо свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРН, кадастровые паспорта территории и строений или справка из БТИ о том, что строений нет. Кроме того, понадобится копия паспорта собственника, а если от имени владельца участка будет действовать представитель, на него нужно оформить доверенность. Если при образовании участка в бумагах указывались сведения о его местоположении, эти данные тоже пригодятся.

Когда все готово, найдите кадастрового инженера и заключите с ним договор на проведение работ по межеванию. Самостоятельно определить границы можно только в том случае, если сам собственник является таким специалистом.

В договор обычно включают следующие работы:

- сбор и изучение информации о земельном участке, соседних земельных участках;
- подготовка проекта межевания;
- уведомление собственников соседних участков о проведении межевания, так как при этом могут быть затронуты их права;
- полевые работы с выездом на место, определение границ участка на местности, подготовка акта о согласовании границ с соседями;
- геодезическая съемка участка и определение координат межевых знаков;
- точное определение площади участка;
- подготовка чертежа участка со всеми границами.

В итоге собственник получает межевой план, на основании которого землю можно поставить на кадастровый учет или уточнить границы в ЕГРН, оформить право собственности. Документы подаются в МФЦ или онлайн на сайте Росреестра. Кстати, этот этап тоже можно включить в договор с кадастровым инженером, тогда он передаст сведения сам.

Обратите внимание, что межевой план оформляют в электронном виде. Если нужна бумажная версия, это требуется прописать в договоре с кадастровым инженером. Документ заверят печатью и подписью специалиста, который

его подготовил.

Вся процедура от заключения договора на межевание до внесения сведений в ЕГРН занимает в среднем около двух недель. Но иногда процесс может затянуться даже на несколько месяцев. Сроки зависят от удаленности участка, количества соседей и их согласия с границами, загруженности кадастрового инженера. Кроме того, если Росреестр в ходе экспертизы обнаружит ошибки, процесс регистрации приостановят. Потребуется дополнительное время, чтобы скорректировать данные и заново подать документы.

Если у соседей есть возражения относительно границ, установленных при межевании, их нужно в письменном виде предоставить кадастровому инженеру. Когда разногласия не удалось решить самостоятельно, придется судиться. Это тоже дополнительно увеличит сроки, которые потребуются для внесения координат границ в ЕГРН. Суд устанавливает смежную границу на основании землеустроительной экспертизы, и тогда данные вносятся в реестр, даже если второй сосед не согласен с решением.

Спорить о согласовании границ можно в течение трех лет с момента, когда истец узнает о нарушении своих прав. Например, отсчет может начинаться со дня, если человек отказывается подписывать акт при межевании. Подобные дела рассматривают суды по месту нахождения участка.

### Как выбрать кадастрового инженера

Некоторые специалисты работают самостоятельно как индивидуальные предприниматели, другие являются сотрудниками профильных компаний. В любом случае каждый кадастровый инженер по закону обязан состоять в специализированной саморегулируемой организации (СРО). Такие объединения контролируют деятельность своих членов и рассматривают жалобы клиентов, если кадастровые работы проводятся с нарушениями.

Информацию о конкретном специалисте можно найти в государственном реестре кадастровых инженеров. Там публикуются данные о наличии специального образования, квалификационного аттестата, подтверждение членства в СРО, контактные данные. Кроме того, в персональной карточке отражаются результаты профессиональной деятельности: сколько раз за год человек проводил кадастровый учет, сколько было выявлено ошибок, отказано в регистрации или процесс регистрации был приостановлен. На основе этой статистики не сложно сделать вывод о компетентности специалиста. Дополнительные данные можно также узнать на официальном сайте СРО, в которой состоит инженер.

Расценки на работу зависят от объема задач, сроков проведения, локаций, размера и конфигурации участка. А вот сезон значения не имеет. Итоговая цена определяется на основе сметы. В среднем, как правило, межевание обойдется в сумму не более 20-30 тысяч рублей. Иногда можно получить скидку, если привезти кадастрового инженера на место на своей машине.

Закон также предусматривает бесплатное межевание. Во-первых, соб-

ственники земли не платят, если государство проводит кадастровые работы на территории одного или нескольких кадастровых кварталов. Во-вторых, иногда местные власти могут помочь с межеванием льготникам (например, многодетным семьям и инвалидам), которым выделена земля. О такой возможности нужно узнавать в отделении соцзащиты по месту жительства.

### Что важно знать о согласовании границ с соседями

Собственник участка может самостоятельно собрать у соседей подписи под актом согласования. Согласование не требуется в двух случаях:

- на соседнем участке уже произведено межевание, а значит, его границы фиксированы и не могут меняться;
- соседний участок – муниципальная земля.

Кадастровый инженер может известить соседей о проведении межевания, только если в ЕГРН есть их почтовые или электронные адреса. Когда эта информация отсутствует, данную часть работы собственник в любом случае выполняет сам. Он либо лично общается с соседями при встрече или по телефону, либо отправляет им заказные письма. Контакты можно узнать, например, в правлении СНТ.

Кроме того, в некоторых случаях закон предусматривает уведомление через местную газету, уполномоченную на публикацию нормативно-правовых актов муниципального образования и иной официальной информации. Тогда к межевому плану прикладывают документы, подтверждающие извещение. Так поступают, если:

- в выписке из ЕГРН нет адресов собственников или заказное письмо вернулось с отметкой, что его не вручили;
- соседний участок – имущество общего пользования, где граждане занимаются садоводством и огородничеством;
- соседний участок входит в состав земель сельхозназначения и им владеют более пяти лиц;
- соседний участок – общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- кадастровые работы выполняются на лесных участках.

### Отличие межевания от других работ

Кадастровые работы – широкое понятие. Оно включает в себя не только межевание, но и в целом подготовку документации об объектах недвижимости, например, технических планов.

Геодезические работы связаны с измерениями и проектированием при планировании объектов на участке. Помимо определения границ территории, геодезист также проводит инженерные изыскания.

Приватизация – это оформление государственного имущества в частную собственность. После этого его можно продать, дарить и наследовать, закладывая при получении кредита.

Землеустройство – государственные мероприятия, касающиеся использования территорий. Власти планируют, каким будет назначение тех или иных участков, уточняют их границы и распределяют.

**БЕСПЛАТНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ  
ПРОЕКТА МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ  
«ЗДОРОВАЯ РОССИЯ»:  
8 (800) 200-0-200**

**КРУГЛОСУТОЧНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ  
ПОДДЕРЖКИ  
ОТ КРАСНОГО КРЕСТА ПО ТЕЛЕФОНУ:  
8 (800) 250-18-59  
СЕРВИС ПО ОКАЗАНИЮ БЕСПЛАТНОЙ  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ – ЧАТ-БОТ  
В TELEGRAM: @PSY\_MYVMESTE\_BOT  
(ежедневно с 9:00 до 21:00)**

## ЗАПРЕТ НА ОНЛАЙН-ОПЕРАЦИИ КАК СРЕДСТВО ПРОТИВ МОШЕННИКОВ

В этой статье мы расскажем о возможности установления гражданином запрета (ограничения) на онлайн-операции, в том числе на заключение кредитными организациями с ним договоров потребительского займа (кредита), в целях предупреждения мошеннических действий со стороны третьих лиц.

Пунктом 7.1. Положения «Об установлении обязательных для кредитных организаций требований к обеспечению защиты информации при осуществлении банковской деятельности в целях противодействия осуществлению переводов денежных средств без согласия клиента», разработанного Центральным банком Российской Федерации от 17 апреля 2019 г. № 683-П определено: «В целях противодействия осуществлению переводов денежных средств без согласия клиента кредитные организации в случаях, предусмотренных договорами с клиентами, содержащими условия указанного в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3872) договора об использовании электронного средства платежа, на основании их заявлений устанавливают в отношении операций, осуществляемых с использованием удаленного доступа клиентов к объектам информационной инфраструктуры кредитных организаций через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», ограничения на осуществление операций клиентами либо ограничения максимальной суммы одной операции и (или) операций за определенный период времени. Ограничения по операциям могут быть установлены как на все операции клиентов, так и в разрезе видов операций».

Центробанк обязал банки с 1 октября 2022 года предоставлять клиентам возможность собственноручно накладывать запрет на онлайн-операции и ограничивать их параметры (как при кредитовании, так и при денежных переводах).

**Самозапрет на кредиты, что это?** Это ограничение, которое банк по заявлению клиента накладывает на операции, осуществляемые с помощью удаленного доступа через интернет. Запретить можно как отдельно кредитование, так и другие банковские операции или уста-

новить максимальную сумму. Принят федеральный закон, по которому граждане могут устанавливать самозапрет на выдачу кредитов, который начнет действовать с 1 марта 2025 года. Можно будет устанавливать запрет на заключение договоров потребительского займа с банками и микрофинансовыми организациями (МФО). Гражданин может подать во все квалифицированные бюро кредитных историй заявление через единый портал госуслуг, а также запросить информацию о наличии в кредитной истории сведений о таком ограничении. К заявлению нужно будет прикрепить данные СНИЛСа. Снять запрет можно будет в любое время, но взять кредит получится только после того, как данные попадут в кредитную историю. Депутаты считают, что такой «период охлаждения» позволит исключить риск мошенничества с одномоментным снятием запрета и заключением кредитного договора.

**В каких случаях стоит оформить самозапрет на кредит?** Категорий людей, которым рекомендуют оформить такой самозапрет, нет. В настоящее время юристы рекомендуют делать это лично, в присутствии сотрудника банка и самого клиента, с обычной подписью (целесообразно написать заявления о запрете во все крупные банки, а как минимум в те, где вы когда-либо обслуживались по дебетовой карте, кредитной карте, кредиту).

**Как оформить самозапрет на кредиты через «Госуслуги»?** С 1 марта 2025 года самозапрет на кредиты можно будет выставить на «Госуслугах», с 1 сентября 2025 года — в МФЦ. Эти данные автоматически попадут в бюро кредитных историй. Банки, которые запрашивают информацию в бюро, увидят выставленные ограничения на кредитование. Пока эта опция недоступна.

**Можно ли оформить самозапрет через банки, микрофинансовые и другие организации?** Пока это единственный вариант, и он уже вступил в силу и дей-

ствует с октября 2022 года. 1 Федеральный закон от 26.02.2024 № 31-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О кредитных историях» и Федеральный закон «О потребительском кредите (займе)» (вступает в силу 01.03.2025) В отдельных банках можно написать заявление о запрете онлайн-кредитования конкретно в них. Такая опция есть практически во всех крупных банках, но есть те, которые будут против (к ним необходимо относиться скептически, т.к. они не соответствуют рекомендациям Центробанка что повышает риски заемщика). Условия и порядок оформления такого запрета сегодня устанавливает банк. Аналогичные запреты можно направить и в микрофинансовые организации, но технически сделать это будет сложнее т.к. их слишком много, зарегистрированы они в разных регионах, а о существовании некоторых можно просто не знать.

**Можно ли снять самозапрет?** Да. Можно запретить выдавать кредиты на свое имя, потом отозвать запрет, потом запретить снова. Центробанк никак не ограничивает количество таких процедур.

Плюсы и минусы самозапрета на кредиты. Плюс очевиден — самозапрет на кредиты поможет защититься от мошенников. А возможно, и от спонтанных покупок — кредиты выдаются онлайн за несколько минут. Но если придется ехать в банк, чтобы снимать самозапрет, велик шанс передумать. Минус только в том, что если вы сами соберетесь взять кредит, то придется потратить время и сходить в отделение банка. Большой проблемы в этом нет, особенно если вы живете в городе, где есть отделение банка. Но если вы проживаете в маленьком городке, где отделений нет и не хочется куда-то ехать, то это проблематично. В принципе, онлайн-кредит — это удобно, но система будет хороша только тогда, когда каждый гражданин будет обладать своей квалифицированной электронной цифровой подписью. Не простой, а именно квалифицированной, как, например, у судей.

**Обезопасит ли самозапрет полностью от мошенников?** Полностью — нет, однако он существенно усложнит мошенникам задачу и как минимум защитит от некоторых схем и от потери крупных сумм.

**Как обезопасить себя, пока закон**

**не начал действовать?** Если вы хотите оформить именно самозапрет на кредитование или переводы, это можно сделать непосредственно в банке. Конечно, потребуется время, чтобы обратиться во все кредитные организации, но для начала можно подать заявления в банки, услугами которых вы когда-либо пользовались. Сейчас у некоторых банков есть специальная последовательность действий для онлайн-кредитования, чтобы избежать мошенничества. Например, счет заемщика могут заблокировать, если он пытается сразу же после получения кредита снять или перевести деньги. Для разблокировки счета придется связаться с банком или посетить отделение лично.

**РЕКОМЕНДАЦИИ.** Юристы советуют раз в год или полгода запрашивать отчет из бюро кредитных историй. Это уже сейчас можно сделать на «Госуслугах» — через сайт заказать выписку из всех БКИ, в которых содержится информация о клиенте.

Также можно периодически проверять себя через систему судебных приставов на сайте ФССП. Достаточно указать ФИО, дату рождения и выбрать регион, по которому будет производиться проверка.

Не пересылайте никогда фотографии паспорта — в некоторых случаях займ могут оформить по фото или копии документа. Если куда-то нужно отправить данные, лучше не лениться и переписать их. Если вам стало известно, что эти данные уже куда-то попали целесообразно менять паспорт. При этом, если паспорт украли или вы его потеряли, следует обратиться в полицию. Возьмите там справку о том, что паспорт утерян, с указанием даты. Если паспорт попадет в руки мошенников, эта справка будет основным доказательством того, что кредит или займ брали не вы.

Иногда мошенникам достаточно только паспортных данных, поэтому их тоже стоит беречь. Не сообщайте данные по телефону или в соцсетях, не вводите данные на непроверенных и незащищенных сайтах (в адресной строке должно быть изображение закрытого замка). В случае звонка «из банка» не разговаривайте со звонящими — общайтесь в чате поддержки на официальном сайте или в приложении либо перезвоните в банк самостоятельно.

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

**8 (800) 700-06-00**  
(КРУГСУТОЧНО, АНОНИМНО, БЕСПЛАТНО)

**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.

## ПАМЯТКА

### ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ПОСЕВОВ И ОЧАГОВ ПРОИЗРАСТАНИЯ НАРКОСОДЕРЖАЩИХ РАСТЕНИЙ

В соответствии с частью 3 статьи 29 Федерального закона от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» — обязанность по обследованию и выявлению незаконных посевов и очагов произрастания наркосодержащих растений лежит на собственнике земли.

«Юридические лица, не имеющие лицензии на культивирование конкретных растений, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями земельных участков, на которых произрастают указанные растения, обязаны их уничтожить. В случае отказа от добровольного уничтожения указанных растений осуществляется их принудительное уничтожение за счет указанных физических и юридических лиц».

Непринятие землевладельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих растений, включенных в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, и дикорастущей конопли после получения официального предписания уполномоченного органа, является административно наказуемым деянием и влечет наложение административного штрафа: на граждан в размере от 15 до 20

МРОТ; на должностных лиц — от 30 до 40 МРОТ, на юридических лиц — от 300 до 400 МРОТ.ст. 10.5 КоАП РФ

Посев или выращивание запрещенных к возделыванию растений, а также культивирование сортов конопли, мака или других растений, содержащих наркотические вещества, является уголовно наказуемым деянием и наказывается штрафом в размере от трехсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного, за период до двух лет либо лишением свободы на срок до двух лет.

Преступлением признается сам факт посева, выращивания (культивирования) указанных растений без разрешения на то уполномоченных органов, независимо от последующих всходов или произрастания растений и получения урожая. При этом не имеет значения место посева (приусадебный участок, земли организации, пустующие земли и т.п.), размер посевной площади и судьба посевов.

Под посевом в данном случае понимается посев семян или высадка рассады, запрещенных к возделыванию наркотикосодержащих культур без надлежащего разрешения на любых земельных участках, в т.ч. на пустующих землях,

во временный или защищенный грунт (ящики на балконе, лоджии, в квартире и т.п.).

Под выращиванием запрещенных к возделыванию наркотикосодержащих культур понимается уход (культивация, полив и т.п.) за посевами и всходами с целью доведения их до стадии созревания.

Под культивированием содержащих наркотические вещества сортов конопли, мака или других растений понимается совершенствование процесса их возделывания, включая их селекцию и повышение эффективности способов их выращивания.

В настоящее время основной проблемой являются незаконные посевы конопли. Причем необходимо отметить, что дикорастущая конопля на обслуживаемой территории произрастает в определенных местах и собственникам земель внесены разъяснения.

Для незаконного выращивания используются любые участки местности, независимо от формы собственности. В последнее время все чаще используются различные способы маскировки (смешанные посевы, пригибание растений, высевы вдоль опушек, на территориях полигонов и т.д.). Выращивание конопли и изготовление из нее марихуаны для

жителей удаленных населенных пунктов становится своеобразным источником доходов, поскольку других легальных источников заработка там просто нет.

**В случае выявления фактов неправомерного использования земель для культивирования наркотикосодержащих растений и обнаружении дикорастущих маслических растений в лесных угодьях и населенных пунктах Всеволожского района, необходимо информировать:**

- Управление по контролю за оборотом наркотиков ГУ МВД России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области: <https://78.мвд.рф/пресс-служба/proektii/soobsci-gde-narkotocka>
- Управление МВД России по Всеволожскому району Ленинградской области: <https://всеволожск.78.мвд.рф>
- сообщив информацию о фактах произрастания растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоров:
- по телефону: «02», сотового: «102»
- на электронный адрес сектора муниципальной безопасности — Аппарата антинаркотической комиссии муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: [ank@vseveg.ru](mailto:ank@vseveg.ru).

