



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

24 января 2025 № 2 (715)

БОЛЬШЕ ЛОКАЦИЙ ДЛЯ ПРОГУЛОК И ДОСУГА

Губернатор Ленобласти Александр Дрозденко сообщил, что в 2025 году по новому нацпроекту «Инфраструктура для жизни» в регионе модернизируют 97 общественных пространств.

Всего на проведение работ муниципалитетам направлено 1,26 миллиарда рублей, 70 % из которых выделены из бюджета ЛО.

Две рекреации появятся в Заневском поселении. Речь идет об участке между амбулаторией «Заневский пост» и Военным городком, 65, в Янино-1 и пешеходной зоне вдоль Безымянного ручья в Кудрово. Эти территории получили поддержку жителей в голосовании по программе «Формирование комфортной городской среды» в 2024-м.



В рамках федеральной инициативы в течение последних лет в нашем МО уже обустроили несколько современных мест отдыха, в том числе скверы «Семейный» и «Тихое место» в городском поселке, а также «Уголок Кудрово» и «Косая гора» в молодом городе.

Напомним, что Заневское поселение выдвинуло на конкурс пять локаций: пространства за Военным городком, 65, вблизи домов № 52 и 71 по той же улице, а также вдоль Заневской в Янино-1, участок парка «Оккервиль» между поликлиникой и рекой и прогулочную зону около детского сада на Венской в Кудрово. Выбор номинантов проводился на основе мнения жителей, направивших в муниципалитет свыше 200 обращений.

Поддержать понравившийся вариант можно до 16 февраля на сайте: vместе47.rф

НАЦПРОЕКТЫ: ПРОДУКЦИЯ ИЗ ЛЕНОБЛАСТИ – СО ЗНАКОМ БЕРЕЖЛИВОСТИ

Продуманная логистика в цеху, отказ от ручного перемещения оборудования, понятное хранение комплектующих – производитель фасадных систем из Всеволожского района на 70% ускорил выпуск готовых модулей за счет внедрения бережливых инструментов в рамках нацпроекта «Производительность труда».



«Мы видим, что изменилась структура производства, появилось больше места, высвободились складские площади, что позволило компании снизить траты на аренду. Изменения сказались и на культуре труда. Важно, что взятый темп положительно скажется на доходах и компания планирует ежегодно отчислять в виде налогов в бюджет региона по 100 млн рублей», – рассказал заместитель председателя правительства Ленинградской области – председатель комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Дмитрий Ялов.

На предприятии по производству элементных фасадов подвели итоги 6-месячной работы экспертов Федерального центра компетенций по оптимизации потока изготовления модульных фасадов. В ходе диагностики команда

проекта определила основное узкое место в производственном процессе, которое тормозило все производство – участок станка с ЧПУ. Здесь внедрили системы сменно-суточных заданий, добавили в процесс логистов для своевременного перемещения заготовок без отвлечения оператора, упорядочили систему хранения.

Команде изменений удалось сократить время протекания процесса (от поступления профиля в цех до отгрузки готового модуля) с 92 до 27 рабочих дней, увеличить выработку с 28 до 45 модулей в сутки.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области
Фото: lenobl.ru

СПРАВКА

За 6 лет участия Ленобласти в нацпроекте «Производительность труда» к нему подключились 109 областных компаний, где работает более 33 тысяч сотрудников. Экономический эффект для предприятий, только по пилотным потокам, составил более 1 млрд рублей, каждый вложенный рубль принес три рубля налогов.

С нового года федеральный проект «Производительность труда» становится частью масштабного нацпроекта «Эффективная и конкурентная экономика».

Производственный комплекс компании «Петропрофиль Плюс» расположен во Всеволожском районе Ленинградской области в промзоне «Кирпичный завод». На площади более 23 тыс. кв. м расположены линии по производству элементных фасадов, по переработке различных алюминиевых и стальных профильных систем, легких алюминиевых конструкций, участок по изготовлению и сборке окон, дверей и стоек ригельных фасадов, а также линия по производству сопутствующих изделий для светопрозрачных конструкций, офисные и складские помещения.

Потребителями являются российские строительные компании, которые возводят жилые и коммерческие здания.

ЛЕНОБЛАСТЬ ЗАПУСКАЕТ КАДРОВУЮ ПРОГРАММУ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ СВО

«Герои команды 47» — название региональной программы кадрового резерва для ленинградских ветеранов и участников СВО, о подготовке которой сегодня сообщил губернатор Ленобласти Александр Дрозденко.

«Задача – подготовить кадровый резерв для органов власти, муниципалитетов, общественных организаций Ленобласти из числа защитников Отечества, которые возвращаются с фронта.

За образец берем федеральную образовательную программу «Время героев». Кроме образовательной части будет погружение в специфику экономики региона, работа с наставниками, знакомство с руководителями предприятий и учреждений, стажировки, спорт, командообразование, культурный трек», – рассказал глава 47 региона.

Отбор на программу будет объявлен до конца первого квартала 2025.

Пресс-служба губернатора и правительства Ленинградской области





АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2024

№ 1209

д. Заневка

Об установлении публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90617, в целях строительства сетей газоснабжения местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 №1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», договором от 26.03.2021 №ТПЗЛ-337-2-2021 о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, заключенным между ООО «СМЭУ «Заневка» и ООО «ПетербургГаз», рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута ООО «СМЭУ «Заневка» (ИНН 4703116542) входящий № 8400-02-04 от 04.12.2024, графическое описание местоположения границ публичного сервитута, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в пользу ООО «СМЭУ «Заневка» публичный сервитут сроком на 49 лет в целях строительства сетей газоснабжения местного значения линейного объекта – газопровод высокого давления для

подключения объекта: «Подводящий газопровод от газопровода с кадастровым номером 47:07:0000000:93981 до границы земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:3754», согласно договора от 26.03.2021 №ТПЗЛ-337-2-2021 о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сети газораспределения, согласно графического описания местоположения границ публичного сервитута (приложение к постановлению), общей площадью 154 кв.м. в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:90617, имеющего местоположение: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, категория земель - земли населённых пунктов, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования. Площадь земельного участка 21220 кв.м.

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

3. Установить срок, в течение которого использование части земельного участка, указанного в п. 1 настоящего постановления, в соответствии с разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута - 3 месяца.

4. ООО «СМЭУ «Заневка»:

4.1. Привести части земельного участка и земель, указанных в п. 1 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства инженерных сооружений, для размещения которых устанавливается публичный сервитут, согласно п. 8 ст. 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

4.4. Обеспечить установление охранной зоны размещаемых объектов системы газоснабжения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

5. Размер платы за публичный сервитут и срок ее внесения

устанавливаются между обладателем публичного сервитута и собственниками земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления, в порядке, определенном статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

6.1. Направить копию настоящего постановления в орган регистрации прав.

6.2. Направить настоящее постановление обладателю публичного сервитута ООО «СМЭУ «Заневка».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2024

№ 1213

д. Заневка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании решения Всеволожского городского суда Ленинградской области от 08.10.2024 дело № 2-11559/2024, государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 24.12.2024 № 47:07:0000000:96880-47/054/2024-1, от 24.12.2024 № 47:07:0000000:96881-47/054/2024-1, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского

учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела дорожного хозяйства и благоустройства администрации Мусину А. В.:

3.1. Произвести расчет на содержание имущества на 2025 год, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3.2. Предусмотреть затраты на содержание имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план на 2024 год.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

6. 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>.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 1213

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1.	Проезд в дер. Суоранда по ул. Подгорная	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Суоранда, по ул. Подгорная	47:07:0000000:96880	81	689145,48
2.	Проезд №1 в д. Новосергиевка от ул. Заречная до Автомобильной дороги общего пользования «дер. Старая-Кудрово»	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосергиевка, от ул. Заречная до Автомобильной дороги общего пользования «дер. Старая-Кудрово»	47:07:0000000:96881	98	833780,95
Итого:					1522926,43



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1214

д. Заневка

Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стояниях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях развития торговой деятельности на территории Заневского городского поселения, обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, возможности долгосрочного планирования и ведения ими своего бизнеса, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.06.2018 № 361 «Об

утверждении Положения о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2018 № 794 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 21.06.2018 № 361 «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»».

4. 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>.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Гришко О.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 № 1214

Положение

о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стояниях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях развития торговой деятельности на территории Заневского городского поселения, обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, возможности долгосрочного планирования и ведения ими своего бизнеса.

1.2. Комиссия по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и актами органов местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (по предмету своей деятельности) и настоящим Положением.

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

КИБЕРЗОЖ.РФ

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
КАДРОВОГО ЦЕНТРА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

8 (800) 350-47-47

2. Основные функции Комиссии.

2.1. Комиссия выполняет следующие основные функции:
рассмотрение и согласование проекта Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения (далее - Схема);

согласование внесенных изменений в утвержденную Схему;
рассмотрения заявлений о включении нестационарного торгового объекта (далее - НТО) в Схему и подготовка по ним предложений и проекта ответа заявителю в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением;

согласование проекта постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о включении и об исключении НТО из Схемы;

ведение, хранение протоколов заседаний Комиссии, предоставление выписок из протоколов заседаний (по требованию).

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В состав Комиссии включаются представители администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, архитектуры и градостроительства, развития предпринимательства и потребительского рынка, представители организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, представители координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства, созданных органами местного самоуправления.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять свои полномочия, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов, в том числе председатель Комиссии и (или) заместитель председателя Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в связи с возникновением вопросов по предмету деятельности Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, формирует повестку заседания. В период отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии, осуществляет

подготовку заседаний Комиссии, извещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии и повестке заседания Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до дня заседания Комиссии, размещает информацию на сайте о дате заседания и об итогах проведения Комиссии, оформляет протоколы заседаний, обеспечивает сохранность всех документов и материалов, связанных с работой Комиссии, разрабатывает проекты документов по результатам работы Комиссии, готовит выписки из протоколов, проекты уведомлений, выполняет иные функции в связи с работой Комиссии, осуществляет работу в ГИС ЛО.

4.4. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на Комиссии.

Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который, в течение 5 рабочих дней после проведения заседания, подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии.

4.6. Заинтересованное лицо вправе присутствовать на заседании Комиссии во время рассмотрения его заявления о включении НТО в Схему. О дате и времени заседания Комиссии заинтересованное лицо извещается посредством ГИС ЛО не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления о включении НТО в Схему проводится в сроки, утвержденные приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стояниях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

В решении Комиссии о включении НТО в Схему должны быть указаны:

1) вид НТО, включаемого в Схему;

2) место размещения мобильного НТО или места остановки мобильного НТО (с учетом уточнения адресных ориентиров, а также возможного изменения местоположения в соответствии с абзацем вторым пункта 3.3.9 настоящего Порядка);

3) график работы мобильного НТО в каждом месте остановки;

4) площадь мобильного НТО;

5) специализация НТО;

6) сведения о заинтересованном лице;

7) период размещения НТО.

4.9. По итогам рассмотрения заявления о включении НТО в Схему Комиссия принимает решение о включении НТО в Схему или об отказе во включении НТО в Схему по основаниям, утвержденным пунктом 3.3.11 Приказа Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка

Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стояниях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности».

5. Ответственность членов Комиссии, обжалование решений Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований действующего законодательства, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1215

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 09.08.2024 № 770 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

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 исполняющего обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ТЕЛЕФОН КРУГЛОСУТОЧНОЙ
ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ «ЛЕНАВТОДОРА»
ПО ВОПРОСАМ ОБСЛУЖИВАНИЯ
ОБЛАСТНЫХ ДОРОГ:**

8 (812) 660-46-47

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 № 1215

Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений,
расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского
городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте ОМСУ;

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

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

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов): 195298, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, д.Заневка, д.48.

График работы ОМСУ (приемная): понедельник-четверг с 09:00 до 18:00.

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии): 8(812) 521-80-03

Электронная почта: info@zanevkaorg.ru.

Уполномоченное структурное подразделение: отдел дорожного хозяйства и благоустройства по адресу: Заневское городское поселение, г.Кудрово, Европейский пр., д.9, к.1.

Прием посетителей: Понедельник, четверг с 14:00 до 17:00.

Справочные телефоны: 8(812) 245-07-70.

Электронная почта: mku-kom@zanevkaorg.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

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

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты ОМСУ.

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

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место

нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) к заявлению прикладываются документы:

3.1) в случае, если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.

3.3) при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.4) при производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, инженерных изысканий;

- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы, в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.8. 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

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

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента;

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.10.4. Отсутствие подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных

автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО

и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную ОМСУ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в ОМСУ, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование ОМСУ уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом ОМСУ, передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю ОМСУ не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОМСУ в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия является должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме). Получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы - в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

После получения полного пакета документов, ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ (далее - ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

– в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

– в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя ОМСУ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат Заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выезда членов комиссии на указанный в заявлении участок.

2) в случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее – Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней с даты получения акта осмотра зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 рабочих дней с даты поступления на счет ОМСУ денежных средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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 заявления;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с

требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем

органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о

принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ФОНДА
«ЗАЩИТНИКИ ОТЕЧЕСТВА»
ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ СВО И ИХ СЕМЕЙ:**

**117 (ДОБАВОЧНЫЙ 1)
+7 (869) 255-92-88**

**ОПЕРАТОРЫ ПОМОГУТ
НАЙТИ РОДСТВЕННИКОВ,
ПРОКОНСУЛЬТИРУЮТ ПО
ВОПРОСАМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
КОНТРАКТА, ПОЛУЧЕНИЯ
ВЫПЛАТ И ЛЬГОТ, ОФОРМЛЕНИЯ
ВЕТЕРАНСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ.**

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации Заневского
городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений,
расположенных на земельных участках, находящихся в границах

_____ (название населенного пункта)

1. _____ (наименование предприятия, организационно-правовая форма)¹
_____ (юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

- прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений
2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.
3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений
4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.
5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

¹ - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, с указанием контактного телефона для связи.

- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, с указанием контактного телефона для связи.

- для юридического лица: полное наименование, фамилию, имя, отчество руководителя, юридический

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 главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 № 1216

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

№ п / п	Наименование	Местоположение	Кадастровый номер	Площадь (м2)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:1039001:13082	88 +/- 7	31078,96
2	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:1039001:13083	162 +/- 9	57213,54
3	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:1039001:13084	154 +/- 9	54388,18
4	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский район	47:07:1039001:13085	28 +/- 4	9888,76
Итого:					152569,44



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1216

д. Заневка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 47:07:1039001:13082-47/053/2024-2 от 25.10.2024, № 47:07:1039001:13083-47/053/2024-2 от 25.10.2024, № 47:07:1039001:13084-47/053/2024-2 от 25.10.2024, № 47:07:1039001:13085-47/053/2024-2 от 25.10.2024, 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 Сердцелюбовой 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

ГУ МВД РОССИИ
ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ
И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕЖУРНАЯ ЧАСТЬ:

8 (812) 573-24-20

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ
(ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ):

8 (812) 573-21-81

ТЕЛЕФОН СПРАВОЧНОЙ ГУ МВД:

8 (812) 573-26-76



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1218

д. Заневка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.11.2023 № 98 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 28.11.2023 № 100 «Об утверждении Положения о казне Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании государственной регистрации права собственности Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.12.2024 № 47:07:1002001:2210-47/053/2024-1, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в реестр и состав казны муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области имущество согласно перечню, указанному в приложении.
2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план на 2024 год.

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 главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 № 1218

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

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Протяженность (м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1.	Водопроводные сети в гп. Янино-1, до здания Дома культуры по ул.Шоссейная, д.46	Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д.46	47:07:1002001:2210	20	81574,34
Итого:					81574,34



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1220

д. Заневка

**Об утверждении Порядка взаимодействия отдела муниципального заказа и структурных подразделений администрации, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отдела муниципального заказа и структурных подразделений администрации, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.12.2024 № 1220

Порядок
взаимодействия отдела муниципального заказа
и структурных подразделений
администрации, муниципальных казенных учреждений,
муниципальных бюджетных учреждений
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия отдела муниципального заказа и структурных подразделений администрации, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) регулирует отношения отдела муниципального заказа администрации (далее – отдел) и структурных подразделений администрации, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация, заказчик), направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 3) организации процесса заключения муниципальных контрактов и договоров, изменения, расторжения заключенных муниципальных контрактов в части подготовки и направления проектов документов, размещения сведений о таких контрактах и об их исполнении в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

2. Основные понятия

2.1. Инициатор закупки - структурное подразделение администрации, муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области предоставляющее информацию в соответствии с Приложениями №1 - 4 к настоящему Порядку.

2.2. Отдел муниципального заказа администрации - сотрудники отдела, осуществляющие полномочия (функции) по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), функции планирования закупок, организации заключения муниципальных контрактов, их изменения, расторжения, размещения сведений в ЕИС.

2.3. Контрактный управляющий - должностное лицо отдела муниципального заказа, осуществляющее по указанию начальника отдела функции планирования закупок, организации заключения муниципальных контрактов, их изменения, расторжения, размещения сведений в ЕИС.

3. Порядок взаимодействия

3.1. Не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - бюджет) на очередной финансовый год в соответствии с действующим законодательством, структурные подразделения администрации, муниципальное казенное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - учреждения) (далее - инициаторы закупок) направляют информацию, сформированную посредством сервиса системы электронного документооборота (далее - СЭД) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку, согласованную с руководителем структурного подразделения, руководителем учреждения, курирующим заместителем главы администрации, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии, главой администрации.

На основе предоставленной информации контрактный управляющий:

1. Формирует в региональной информационной системе «АЦК-Госзаказ» план-график по бюджету на соответствующий календарный год и на плановый период.

2. Размещает план-график на официальном сайте ЕИС в установленный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) срок.

В случае несвоевременного предоставления или не предоставления информации, предусмотренной п.3.1 настоящего Порядка, ответственность несет соответствующий руководитель инициатора закупок.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в документы планирования, инициатор закупки направляет в отдел муниципального заказа соответствующую информацию, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, посредством сервиса СЭД, с перечнем согласующих, установленных в пункте 3.1 настоящего Порядка. Контрактный управляющий формирует информацию о внесении изменений в региональной информационной системе «АЦК-Госзаказ» и размещает ее на официальном сайте ЕИС в течении 7 (семи) рабочих дней со дня получения информации.

3.3. Отдел муниципального заказа осуществляет полномочия (функции) по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами в форме конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме и запроса котировок в электронной форме на основании заявки инициатора закупки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - заявка), составленной по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

При формировании заявки инициатор закупки назначает ответственное должностное лицо, которое будет вести официальное взаимодействие (в т.ч. претензионную работу) по вопросам исполнения контракта, осуществлять приемку товара, определять соответствие или несоответствие оказанных услуг, выполненных работ, поставленного товара заданным требованиям, а также фиксировать данную информацию в документе о приемке (в случае его формирования).

Инициатор закупки несет ответственность за осуществление приемки товаров, работ, услуг в сроки, установленные контрактом.

Инициатор закупки, после сформированного и направленного посредством ЕИС в сфере закупок документа о приемке, в виде структурированного документа, начинает процесс приемки, в срок, установленный контрактом.

3.4. После включения информации в план-график инициатор закупки направляет заявку, сформированную с учетом требований настоящего Порядка (включая все необходимые приложения), на бумажном носителе и в электронном виде, в отдел муниципального заказа. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки в соответствии с требованиями Закона.

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) подписывается сотрудником, подготовившим заявку (ответственный за закупку), руководителем инициатора закупки, курирующим структурное подразделение заместителем главы, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии, контрактным управляющим администрации.

Заявка должна содержать неотъемлемые приложения: описание объекта закупки и обоснование цены. Инициатор закупки определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

3.5. В целях осуществления своих полномочий, отдел муниципального заказа проверяет информацию, указанную в заявке и документах, на соответствие требованиям Закона и в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления заявки формирует проект муниципального контракта. Сформированный проект муниципального контракта направляется на согласование в юридическое управление.

В случае обнаружения нарушений требований действующего законодательства, заявка может быть возвращена на доработку инициатору закупки. Специалисты отдела муниципального заказа вправе запрашивать дополнительные документы и информацию в ходе рассмотрения заявки.

3.6. Отдел муниципального заказа в срок не позднее 5 (пяти) дней, со дня получения согласованного проекта муниципального контракта, осуществляет подготовку извещения, создает извещение о проведении закупки в региональной информационной системе «АЦК-Госзаказ» и размещает извещение о проведении закупки в ЕИС.

Указанный в п.3.5 и 3.6 настоящего Порядка срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки инициатором закупки.

Возврат заявки осуществляется отделом муниципального заказа в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- выявления несоответствия условий описания объекта закупки условиям, указанным в заявке на определение поставщика;

- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

Извещение утверждается председателем комиссии по осуществлению закупок администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия) в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае отсутствия председателя комиссии, извещение утверждается его заместителем.

3.7. Отдел муниципального заказа размещает в ЕИС извещение, протоколы, разъяснения положений извещения, проекты контрактов и иные сведения, предусмотренные Законом.

3.8. В случае поступления запроса на разъяснение положений извещения в части, касающейся компетенции инициатора закупки, отдел муниципального заказа направляет такой запрос инициатору. Инициатор закупки обязан предоставить в отдел муниципального заказа администрации ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

В случае непредставления инициатором закупки указанного ответа на запрос, отдел муниципального заказа вправе самостоятельно принять решение о дальнейшем ходе процедуры закупки.

3.9. По результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактный управляющий направляет на подписание проект муниципального контракта победителю (лицу, с которым заключается контракт) в установленные Законом сроки.

После подписания контракта победителем закупки (лицом, с которым заключается контракт), контрактный управляющий организует подписание контракта Заказчиком, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

В случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся инициатор закупки принимает решение о проведении соответствующих процедур, согласно Закона.

3.10. В случае не предоставления, несвоевременного предоставления информации, необходимой для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения договора, осуществления электронной приемки отдел муниципального заказа не несет ответственности за нарушение сроков осуществления процедуры закупок или нарушение сроков исполнения муниципальных программ.

3.11. В случае необходимости внесения изменений в муниципальный контракт, расторжения контракта, инициатор закупки направляет соответствующую информацию в отдел муниципального заказа с пояснением причин внесения изменений в муниципальный контракт или расторжения муниципального контракта.

3.12. Специалисты структурных подразделений администрации, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Порядком.

**НА ВОПРОСЫ, КАСАЮЩИЕСЯ
 САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ
 ТЕРРИТОРИИ ЗАНЕВСКОГО
 ПОСЕЛЕНИЯ, ГОТОВЫ ОТВЕТИТЬ
 СПЕЦИАЛИСТЫ СЕКТОРА
 ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
 И БЛАГОУСТРОЙСТВА
 МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
 ПО ТЕЛЕФОНУ:**

8 (812) 245-07-70.

**ОБРАЩЕНИЯ ТАКЖЕ ПРИНИМАЕТ
 ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКАЯ
 СЛУЖБА ПО НОМЕРАМ:**

8 (812) 521-71-46,

8 (812) 679-09-94

И 8 (931) 539-42-58

Приложение №1 к Порядку
взаимодействия отдела муниципального заказа
и структурных подразделений
администрации, муниципальных казенных учреждений,
муниципальных бюджетных учреждений
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Информация о закупках товаров, работ, услуг на 20__ финансовый год и на плановый период 20__ и 20__ годов

N п/п	Идентификационный код закупки	Объект закупки		Планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи			Информация о проведении обязательного общественного обсуждения закупки	Наименование уполномоченного органа (учреждения) (при наличии)	Наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона (при наличии)			
		Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2)	Наименование объекта закупки		всего	на текущий финансовый год	на плановый период				последующие годы		
		Код	Наименование			на первый год	на второй год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 2 к Порядку
взаимодействия отдела муниципального заказа
и структурных подразделений
администрации, муниципальных казенных учреждений,
муниципальных бюджетных учреждений
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВКА
на осуществление закупки

Инициатор закупки _____
(наименование подразделения, иницирующего закупку)

Ответственный за закупку _____
(ФИО, должность, телефон)

1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
2	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
3	Наименование объекта закупки, информация (при наличии), предусмотренная правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Код ОКПД2, КТРУ)	
4	Информация о количестве (за исключением случая, предусмотренного частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), единице измерения и месте поставки товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг)	
5	Информация об объеме (за исключением случая, предусмотренного частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), о единице измерения (при наличии) и месте выполнения работы или оказания услуги	
6	Срок исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы)	
7	Начальная (максимальная) цена контракта (цена отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы), источник финансирования,	

	наименование валюты в соответствии с общероссийским классификатором валют. В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе, указываются начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 34 Закона о контрактной системе, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта	
8	Размер аванса (если предусмотрена выплата аванса)	
9	Информация о предоставлении преимущества в соответствии со статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе	
10	Информация о преимуществах участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона о контрактной системе или требование, установленное в соответствии с частью 5 статьи 30 Закона о контрактной системе, с указанием в соответствии с частью 6 статьи 30 Закона о контрактной системе объема привлечения к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	
11	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, условия независимой гарантии (если требование обеспечения заявки установлено в соответствии со статьей 44 Закона о контрактной системе), реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном частью 13 статьи 44 Закона о контрактной системе	
12	Размер обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению (если требование обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств установлено в соответствии со статьей 96 Закона о контрактной системе)	
13	Информация о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 Закона о контрактной системе	
14	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе	

Приложения:

1. **Утвержденное** описание объекта закупки;
2. **Утвержденное** обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подготовленное в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
3. **Утвержденные** критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев (в случае проведения конкурсов и установления таких критериев);
4. Другие документы, необходимые для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при наличии).

Вся документация предоставлена на бумажном носителе, а также в электронном виде.

Заместитель главы администрации по _____

Подпись _____ Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела (сектора, учреждения) *(выбрать нужное)* _____

Подпись _____ Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

Подпись _____ Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Контрактный управляющий

Подпись _____ Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

_____ г.
Ответственный за закупку

Подпись _____ Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

_____ г.

Приложение №3 к Порядку взаимодействия отдела муниципального заказа и структурных подразделений администрации, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Форма внесения изменений в план-график

Служебная записка

В связи с (указать причину переноса или отказа от закупки) прошу Вас перенести/исключить/ изменить способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (выбрать нужное) закупку (-ки) наименование закупки согласно приложению № 1.

Приложение № 1 - «Форма плана-графика закупок»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1221

д. Заневка

О создании комиссии по осуществлению закупок администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях упорядочивания деятельности администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сфере закупок, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по осуществлению закупок администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
2. Утвердить Регламент работы комиссии по осуществлению закупок администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя), согласно приложению.
3. Настоящее постановление подлежит размещению 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 за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ:**

539-46-54

**ЖИТЕЛИ МОГУТ ОБРАТИТЬСЯ
ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ,
СВЯЗАННЫМ
С ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
РЕГИОНА, ПОЛУЧИТЬ КОНТАКТНУЮ
И СПРАВОЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ
ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ЛО.**

**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

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 27.12.2024 № 1221

Регламент
работы комиссии по осуществлению закупок
администрации Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

1. Общие положения

1.1. Регламент работы Комиссии по осуществлению закупок (далее - Регламент) администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) устанавливает полномочия, порядок формирования и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создана в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для администрации, структурных подразделений администрации, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений (далее - учреждения) в случае осуществления ими закупок в качестве заказчика и заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, определенных в п. 1.3 настоящего Регламента, в случае осуществления ими закупок с участием уполномоченного органа на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Под заказчиками Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области понимаются муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения.

Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующее от имени Заневского городского

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование), уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования, осуществляющие закупки (далее - заказчики) и реализующие иные полномочия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений и направлена на эффективное расходование средств федерального бюджета, бюджета Ленинградской области, бюджета Всеволожского муниципального района, бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон) и нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Законом.

1.6. Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о закупках администрации и иных заказчиков, поименованных в п.1.3. настоящего Регламента, является официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru (далее - официальный сайт).

2. Формирование комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующей.

2.2. Минимальная численность комиссии - три человека. Состав комиссии утверждается постановлением администрации.

2.3. В состав комиссии преимущественно включаются лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации

в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.4. Членами комиссии не могут быть:

физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц, администрация (заказчик) незамедлительно принимает решение о замене члена комиссии.

2.5. Члены комиссии включаются в состав комиссии и исключаются из состава комиссии путем издания постановления администрации.

2.6. Председатель комиссии назначается на должность и освобождается от должности постановлением администрации.

2.7. Полномочия председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии возникают (прекращаются) с даты принятия постановления администрации.

3. Права, обязанности и полномочия членов комиссии

3.1. Члены комиссии:

присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии в соответствии

с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Регламентом;

подписывают протоколы комиссии усиленными электронными подписями;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Регламентом в пределах полномочий комиссии;

несут персональную ответственность в случае нарушения законодательства Российской Федерации о закупках при осуществлении возложенных на них функций.

3.2. Члены комиссии обязаны:

руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации о закупках, настоящим Регламентом, обеспечивая законные права и интересы участников закупки;

лично присутствовать на заседаниях комиссии либо с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

соблюдать требования Закона, регламентирующие процедуры закупок.

3.3. Члены комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

выступать на заседании комиссии;

выражать мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии.

3.4. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.5. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.6. Комиссия осуществляет только те полномочия, которые в соответствии с Законом прямо отнесены к ее компетенции.

Члены комиссии рассматривают заявки на участие в закупках, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или

об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным Законом.

3.7. Секретарь комиссии является членом комиссии и имеет право голоса. Секретарь комиссии или другое уполномоченное на это лицо формирует с использованием электронной площадки протоколы работы комиссии. После подписания членами комиссии таких протоколов усиленными электронными подписями, председатель комиссии подписывает его усиленной электронной подписью и направляет оператору электронной площадки.

4. Иные положения

4.1. Решение комиссии, принятое в нарушение требований федерального закона, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

4.2. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие им известными в ходе осуществления закупки.

4.4. В отношении комиссии и ее членов контрольными органами осуществляется контроль в соответствии и в порядке, предусмотренном Законом.

4.5. Проведение переговоров членами комиссии с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе в отношении заявки, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

**ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ ДЛЯ
ПРИЕМА И ЭКСТРЕННОГО
РЕАГИРОВАНИЯ
НА СООБЩЕНИЯ
О ДАВЛЕНИИ НА БИЗНЕС:
8-800-100-12-60#4**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 1222

д. Заневка

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стоянках и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях развития торговой деятельности на территории Заневского городского поселения, обеспечения стабильности прав хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, возможности долгосрочного планирования и ведения ими своего бизнеса, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. МКУ «ЦОУ»:

2.1. Копию настоящего постановления направить в комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области в течение семи рабочих дней со дня утверждения для размещения на официальном сайте Комитета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Обеспечить ведение реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в объектах, которые включены в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 первого заместителя главы администрации Гришко О.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**КОНТАКТ-ЦЕНТР УФНС
РОССИИ:**

8-800-222-2222

ПН., СР. – С 9:00 ДО 18:00;

ВТ., ЧТ. – С 9:00 ДО 20:00;

ПТ. С 9:00 ДО 16:45.

**ПО ДАННОМУ ТЕЛЕФОНУ
МОЖНО ПОЛУЧИТЬ
ИНФОРМАЦИЮ
СПРАВОЧНОГО ХАРАКТЕРА
О ПРИЕМЕ ФИЗИЧЕСКИХ
И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ,
А ТАКЖЕ О РАБОТЕ
ИНТЕРАКТИВНЫХ
СЕРВИСОВ.**

Приложение

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального
 района Ленинградской области
 от 28.12.2024 № 1222

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования Заневское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Размещение немобильных нестационарных торговых объектов

Информация о нестационарном торговом объекте (НТО)					Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Основания для включения НТО в схему размещения	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир), географические координаты	Вид НТО	Площадь НТО, кв. м	Специализация НТО	Наименование юридического лица / фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	ИНН	Является субъектом малого и среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет)		С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1-04-05-0001	д. Янино-2, вдоль з/у 47:07:1005005:60 [59.93320441817362, 30.614635062576255]	торговый павильон	49.9	неспециализированное продовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом товаров	Саморуков Сергей Александрович	470314445013	Да	Договор №13 НТО/2023 от 22.05.2023	01.08.2023	01.08.2025
1-04-05-0002	д. Янино-2, з/у 47:07:1005005:84 вдоль з/у КН 47:07:1005005:60 [59.93283709097344, 30.6166560258795]	торговый павильон	49.9	неспециализированное непродовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом товаров	Саморуков Сергей Александрович	470314445013	Да	Договор №14 НТО/2023 от 22.05.2023	01.08.2023	01.08.2025
1-04-05-0003	В районе д. Суоранда, между з/у с КН [59.94143604831894, 30.606768143535607]	торговый павильон	49.9	неспециализированное непродовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом товаров	Саморуков Сергей Александрович	470314445013	Да	Договор №10 НТО/2023 от 22.05.2023	01.08.2023	01.08.2025
1-04-05-0004	В районе д. Суоранда, между з/у с КН [59.941510778979996, 30.606701144154048]	торговый павильон	49.9	неспециализированное непродовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом	Саморуков Сергей Александрович	470314445013	Да	Договор №11 НТО/2023 от 22.05.2023	01.08.2023	01.08.2023

товаров										
1-04-05-0005	В районе д. Суоранда, между з/у с КН [59.941572184727995, 30.606666111980488]	торговый павильон	49.9	неспециализированное продовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом товаров	Саморуков Сергей Александрович	470314445013	Да	Договор №12 НТО/2023 от 22.05.2023	01.08.2023	01.08.2025
1-04-05-0011	Д. Суоранда, пересечение ул. Рабочая и ул. Центральная КН 47:07:0000000:95924 [59.94383677857087, 30.60560138261413]	торговый павильон	49.9	неспециализированное продовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом товаров	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВСЕВОЛОЖСКИЙ МЯСНОЙ ДВОР"	4703083992	Да	Договор №3 НТО/2023 от 02.03.2023	27.03.2023	27.03.2025
1-04-05-0012	д. Суоранда, пересечение ул. Рабочая и ул. Центральная КН 47:07:0000000:95924 [59.94372710775689, 30.60550079977607]	торговый павильон	49.9	неспециализированное продовольственное предприятие торговли со смешанным ассортиментом товаров	Саморуков Сергей Александрович	470314445013	Да	Договор №6 НТО/2023 от 18.04.2023	08.05.2023	08.05.2025

2. Размещение мобильных нестационарных торговых объектов

Информация о нестационарном торговом объекте (НТО)				Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Основание для включения НТО в схему размещения	Период размещения НТО		
Идентификационный номер НТО	Вид НТО	Места остановки мобильного НТО		Специализация НТО	Наименование юридического лица / фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	ИНН		Является субъектом малого и среднего предпринимательства или самозанятым (да/нет)	С (дата)	По (дата)
		№ места	График работы мобильного НТО в месте остановки							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.1. Места остановки мобильных нестационарных торговых объектов

Идентификационный номер места остановки	Адресный ориентир места остановки, географические координаты	Идентификационные номера мобильных НТО	График работы мобильного НТО в месте остановки
1	2	3	4

**ТЕЛЕФОН
АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАНЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ПОМОЩИ
СЕМЬЯМ МОБИЛИЗОВАННЫХ:
8 (911) 024-22-93**

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ
ЛИНИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ:
8 (800) 250-47-04**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 1223

д. Заневка

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стояниях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в связи с разработкой схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, действующей с 1 января 2025 года разработанной в соответствии с приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 №10-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, стояниях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановления:

администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.08.2020 № 435 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Заневское городское поселение»;

администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.10.2023 № 911 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.08.2020 № 435 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Заневское городское поселение»;

администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 02.11.2023 № 960 «О внесении изменений в постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 17.10.2023 № 911 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.08.2020 № 435 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Заневское городское поселение».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 первого заместителя главы администрации Гришко О.В.

Глава администрации

А.В. Гердий



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 1224

д. Заневка

Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год

В соответствии с методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области», с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05.09.2024 № 595/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2024 года», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить на 2025 год стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемую в рамках реализации мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, отраслевого проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» в размере 127 646 (сто двадцать семь тысяч шестьсот сорок шесть) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

ЕДИНЫЙ КОНТАКТ-ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИИ:
8-800-1-000000-1

ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОРГАНА РОСЗДРАВНАДЗОРА
ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (812) 314-67-89



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№1226

д. Заневка

Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Заневского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», областным законом Ленинградской области от 13 октября 2006 года № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностных лиц администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Заневского городского поселения, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2022 № 756 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области www.zanevkaorg.ru.

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

Глава администрации

Гердий А.В.

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 28.12.2024 № 1226

Перечень

должностных лиц администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Заневского городского поселения

№ п/п	Наименование должности лица, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции	Статьи областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 №47-оз «Об административных правонарушениях»
1.	Заместитель главы администрации по архитектуре и земельным вопросам, начальник отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования, главный специалист отдела архитектуры, специалист отдела архитектуры, градостроительства и территориального планирования, начальник сектора землепользования и природопользования	ст. ст. 2.2, 2.6, 2.10, 2.10-1, 2.10-2, 2.10-3, 2.11, 2.12, 2.13, 3.2, 3.3, 3.5, 3.7, 3.8, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.6-1, 4.7, 4.8, 4.8-1, 4.9, 4.9-1, 4.10, 4.11-1, 4.11-2, 4.11-3, 4.12, 4.13 (в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения), 4.14 (в отношении собственников или иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков, находящихся в собственности граждан, юридических лиц, муниципальной собственности городских и сельских поселений Ленинградской области, государственной собственности), 4.15, 5.14, частью 2 статьи 6.5 (в отношении нарушения требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, установленных муниципальными нормативными правовыми актами), 6.6 (в отношении муниципальных
2.	Начальник отдела дорожного хозяйства и благоустройства, главный специалист отдела дорожного хозяйства и благоустройства	ст. ст. 2.2, 2.6, 2.10, 2.10-1, 2.10-2, 2.10-3, 2.11, 2.12, 2.13, 3.2, 3.3, 3.5, 3.7, 3.8, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.6-1, 4.7, 4.8, 4.8-1, 4.9, 4.9-1, 4.10, 4.11-1, 4.11-2, 4.11-3, 4.12, 4.13 (в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения), 4.14 (в отношении собственников или иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков, находящихся в собственности граждан, юридических лиц, муниципальной собственности городских и сельских поселений Ленинградской области, государственной собственности), 4.15, 5.14, частью 2 статьи 6.5 (в отношении нарушения требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, установленных муниципальными нормативными правовыми актами), 6.6 (в отношении муниципальных
3.	Начальник отдела ГОЧС и безопасности, ведущий специалист отдела ГОЧС и безопасности	ст. ст. 2.2, 2.6, 2.10, 2.10-1, 2.10-2, 2.10-3, 2.11, 2.12, 2.13, 3.2, 3.3, 3.5, 3.7, 3.8, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.6-1, 4.7, 4.8, 4.8-1, 4.9, 4.9-1, 4.10, 4.11-1, 4.11-2, 4.11-3, 4.12, 4.13 (в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения), 4.14 (в отношении собственников или иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков, находящихся в собственности граждан, юридических лиц, муниципальной собственности городских и сельских поселений Ленинградской области, государственной собственности), 4.15, 5.14, частью 2 статьи 6.5 (в отношении нарушения требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, установленных муниципальными нормативными правовыми актами), 6.6 (в отношении муниципальных

маршрутов регулярных перевозок в Ленинградской области, установленных органами местного самоуправления Ленинградской области), 7.2, 7.2-1, 7.6, 7.17 (в отношении должностных, юридических и физических лиц, за исключением лиц, указанных в абзаце шестнадцатом настоящей части), 8.1 (в отношении предоставления муниципальных услуг), 9.1

**В СЛУЧАЕ ЛЮБОЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ ОБРАЩАЙТЕСЬ
 В ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ ЗАНЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.
 ЗВОНКИ ПРИНИМАЮТСЯ КРУГЛОСУТОЧНО ПО ТЕЛЕФОНАМ:**

8 (812) 679-09-94
и 8 (812) 521-71-46

**ПОВОДОМ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ МОЖЕТ СТАТЬ
 ВНЕЗАПНОЕ ОТКЛЮЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ, ПОЖАР, ПРОРЫВ ТРУБЫ,
 ОТКРЫТЫЙ КАНАЛИЗАЦИОННЫЙ ЛЮК, УПАВШЕЕ ДЕРЕВО И ДРУГОЕ.**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025

д. Заневка

№ 1

Об утверждении административного регламента администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления от 21.02.2023 № 133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»» и постановление от 07.06.2023 № 501 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 21.02.2023 № 133».

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 и земельным вопросам Егиазаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 09.01.2024 № 1

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности (государственная
собственность на которые не разграничена) и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органом местного самоуправления Ленинградской области муниципальной услуги, предусматривающей:

1.1.1. Принятие решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

1.1.2. Принятие решения о направлении заявителю проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

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

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- 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 могут:

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

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Перераспределение земель и (или) земельных участков.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

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

– Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

– орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения

**ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ УФНС
РОССИИ
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ:
8 (812) 292-60-42**

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, МФЦ;
- 2) посредством сайта Администрации, 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 комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 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:

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

- 1) согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (приложение № 3 к административному регламенту);
- 2) решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы (приложение № 2 к административному регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

- 1) проект соглашения о перераспределении земельных участков (приложение № 6 к административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента, не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.1.1. 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, но не более чем до 35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в Администрацию.

О продлении срока рассмотрения заявления Администрация уведомляет заявителя.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента, не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- 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»;
- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и

(или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату»;

- постановление Правительства Ленинградской области от 10.04.2023 № 238 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Ленинградской области»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение №1 к административному регламенту).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- б) 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- г) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- д) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 2) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (предоставляется в формате А4);

6) согласие в письменной форме землевладельцев, землепользователей, арендаторов на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

7) согласие в письменной форме залогодержателей на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом;

8) 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

1) заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (приложение №1 к административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

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

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП);

– сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

– согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, 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 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:

– заявителем не представлены документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

– представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

– наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

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

– документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);

– заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги (приложение 7 к административному регламенту).

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением

требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена);

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного в области лесных отношений;

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

20) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

21) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов заявителю.

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление настоящей муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента, Администрация возвращает заявление заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Решение о возврате заявления должно быть обоснованным и содержать указание на основания, предусмотренные настоящим административным регламентом (приложение № 4 к административному регламенту).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.1. Плата за выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ;

2.11.2. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

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

при направлении запроса из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО)

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

Кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

Государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.1 административного регламента:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней; – в случае, предусмотренном пунктом 2.4.1.1 административного регламента, – не более 32 календарных дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

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

3.1.1.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

3.1.1.1.2. 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 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

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

3.1.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: в случае, предусмотренном п. 2.10.1 административного регламента, формирование и представление решения о возврате заявления и документов заявителю, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение 7 дней со дня окончания первой административной процедуры;

4 действие: согласование схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения заявления 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»;

5 действие: формирование и представление проекта: решения об утверждении схемы расположения земельного участка / решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории / решения о возврате заявления и документов заявителю / решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.1.2.4. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для возврата заявления и документов заявителю, установленных п. 2.10.1 административного регламента;
- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- подготовка проекта решения о возврате заявления и документов заявителю;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- подписание решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- подписание решения о возврате заявления и документов заявителю;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1.2 административного регламента:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 17 календарных дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 календарного дня;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

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

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

3.1.2.1.2. 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 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, направляет заявителю подписанное решение об отказе в приеме документов, заявление и документы способом, указанным в заявлении.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения об отказе в приеме документов.

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

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.2.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

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

2 действие: формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры и

получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней со дня их направления;

3 действие: формирование и представление проекта: соглашения о перераспределении земельных участков/решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.2.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.2.2.4. Критерий принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.2.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем, в течение 1 рабочего дня.

3.1.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченный работник Администрации.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2.4.6. В случае направления заявителю подписанного проекта соглашения о перераспределении земельных участков, заявитель обязан подписать указанное соглашение о перераспределении земельных участков и предоставить его в Администрацию не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня его получения.

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 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, 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.

3.2.5.1. Электронные документы представляются в следующих

форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 информационной системе формы о принятом решении и переводит дело в архив;

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

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за

предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой (общий объем пакета электронного дела не должен превышать 100 Мб, схема расположения земельного участка сканируется в формате .pdf, 300 dpi, цветной, объемом не более 48 Мб);

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в

соответствии с приложением 7 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.01.2025 № 1

**Заявление
О перераспределении земельных участков**

Дата подачи _____

В Администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	- физические лица - индивидуальные предприниматели - юридические лица (нужное подчеркнуть)
Для заявителей-физических лиц и индивидуальных предпринимателей	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Для заявителей-юридических лиц	
Полное наименование	
Место нахождения	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе заявителя	
Категория заявителя	
Полное наименование	

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ
«НАРОДНЫЙ ФРОНТ «ЗА РОССИЮ»
8 (495) 981-56-99:**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Ранее обращался с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков?	
Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Сколько землепользователей у земельного участка?	
В соответствии с каким документом планируется осуществить перераспределение земельных участков?	
Договор о развитии застроенной территории заключен?	
Исходный земельный участок находится в залоге?	
Сведения о земельных участках	
Кадастровый номер исходного земельного участка	
Кадастровый номер перераспределяемого земельного участка	
Сведения о проекте межевания территории	
Номер	
Дата	
Орган, утвердивший проект межевания территории	
Документы	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков	

Согласие землепользователей на перераспределение земельных участков	
Схема расположения земельного участка	
Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя	
Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	
Иной документ, предъявляемый по желанию заявителя	

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____

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

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ 20__

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРС
ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
СИТУАЦИИ В РОССИИ:
ОБЪЯСНЯЕМ.РФ**

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.01.2025 № 1

РЕШЕНИЕ
(распоряжение и т.д.)

_____ (дата) № _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ заявитель _____ об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____,

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования _____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.
2. Заявителю _____ обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава администрации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.01.2025 № 1

РЕШЕНИЕ
(постановление)

_____ № _____

**Согласие на заключение соглашения о перераспределении
земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания
территории**

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев обращение _____ от _____ № _____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена), с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Глава администрации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**ТЕЛЕФОН РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ
«ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»
+7-911-170-06-33**

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.01.2025 № 1

Кому: _____
Адрес: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате заявления и документов

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин возврата заявителю заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(должность)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

Кому: _____
Адрес: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(должность)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.01.2025 № 1

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ г. _____ г. _____

(наименование органа)

в лице _____

(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем «Сторона 1», и _____ года рождения,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

_____, код подразделения _____,

зарегистрированный по адресу: _____

именуемый в дальнейшем «Сторона 2», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности (государственная собственность на который (которые) не разграничена): _____

(указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков).)

1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденным(ной) _____, образован земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, по адресу:

_____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок).

Земельный участок с кадастровым номером _____ образован из земельного участка с кадастровым номером _____ и земель в соответствии с проектом межевания территории/ со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденным(ной) постановлением администрации муниципального образования «_____» от _____ № _____.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации Стороной 1 в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п.

4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области

документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.
4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.
5.2. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.
7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.
7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.
7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 09.01.2025 № 1

(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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности»,

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо
(специалист МФЦ))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

09.01.2025

№ 2

д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», 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 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

от 16.03.2023 № 216 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации МО «Заневское

городское поселение» от 29.08.2022 № 541»,

от 29.08.2022 № 541 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории».

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

**ЕСЛИ ВЫ ОБЛАДАЕТЕ
ЛЮБОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ
О СОВЕРШЕННЫХ ИЛИ
ГОТОВЯЩИХСЯ ТЕРАКТАХ,
ПРОСЬБА ОБРАЩАТЬСЯ
В ФСБ РОССИИ
ПО ТЕЛЕФОНУ:
8 (800) 224-22-22**

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 09.01.2025 № 2

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
(государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом
плане территории»
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

на сайте ОМСУ;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

– решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 10) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

11) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме документа на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, за исключением случаев образования земельного участка или земельных участков в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах населенных пунктов;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия

и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

5) Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

7) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

1) выписку из ЕГРН в отношении земельных участков или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

4) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

1.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

2.1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.1. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

4.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

4.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.3. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.4. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ, разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ.

2.5. В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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

3.1. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ.

4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении - в день поступления запроса;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

1.2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ, несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

2.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для

либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

– получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;

– рассмотрение документов и сведений об оказании муниципальной услуги – 1 рабочий день;

– принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

– выдача результата на бумажном носителе (опционально) – 1 рабочий день;

– внесение результата муниципальной услуги в реестр решений – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала данной административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомление в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов в течение 1 рабочего дня.

2 действие: Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции; должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в ГИС (при технической реализации) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

3.1.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

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

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7 административного регламента в день регистрации заявления и документов;

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней с даты направления запросов.

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

3.1.3.3. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.4.2. Критерий принятия решения: основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.

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

Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней;

2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.

3.1.5.2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.1.5.3. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.

3.1.6. Выдача результата

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги после окончания процедуры принятия решения – 1 рабочий день с даты подписания решения о предоставлении услуги;

2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ;

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.6.2. Критерий принятия решения: Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

3.1.6.3. Результат выполнения административной процедуры:

– внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги – в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;

– внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги (при технической реализации) в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

– результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.1.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3

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 или на ЕПГУ.

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений в течение 1 рабочего дня.

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

3.1.7.2. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента, внесен в реестр.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что

это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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

- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Электронная подпись

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
_____ (наименование услуги)

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____
/Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

(должность уполномоченного лица) (электронная подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
_____ (наименование услуги)

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

От _____

(для юридических лиц – полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (почтовый адрес; телефон, электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.1.3	Адрес регистрации
1.1.4	Адрес проживания
1.1.5	Номер телефона
1.1.6	Адрес электронной почты
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя

1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	
3. Сведения по услуге		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	

3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке(-ах)		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы		
№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	
Результат предоставления услуги прошу: направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ на адрес электронной почты выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*: направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес):		
Указывается один из перечисленных способов		
_____	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.		

**ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ СК РФ
«ОСТАНОВИМ КОРРУПЦИЮ»:
8-800-100-12-60#3
(ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ)**

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование услуги)

Кому:

(наименование заявителя (для граждан – фамилия, имя, отчество; для юридических лиц – полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя)

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____ . Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

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

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

(наименование 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», 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

10.01.2025

№ 5

д. Заневка

О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 07.10.2022 № 711 «Об особенностях содержания генеральных планов поселений, муниципальных округов, городских округов Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 17.02.2023 № 101 «Об установлении случаев, при которых внесение изменений в генеральный план поселения, городского округа может осуществляться применительно к части населенного пункта», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Соглашением о выполнении социальных обязательств при восстановлении прав пострадавших граждан – участников строительства проблемных объектов и/или создании объектов социального назначения и инфраструктуры в Ленинградской области от 15.04.2024 заключенного между Правительством Ленинградской области, администрацией Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, обществом с ограниченной ответственностью «Балтвестгрупп», обращением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 исх. 6642-02-04, обращением государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Станция скорой медицинской помощи» от 13.08.2024 исх. 1633.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с абзацем 6 постановления Правительства Ленинградской области от 07.10.2022 № 711 подготовить предложения о внесении изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в форме проекта изменений в генеральный план поселения применительно к городскому поселку Янино-1.
2. Утвердить техническое задание в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить прием предложений заинтересованных лиц в период с 17.01.2025 по 17.02.2025 в соответствии с Положением о Комиссии по подготовке проекта генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного 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» (с изменениями от 09.07.2024 № 682).
4. 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>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и земельным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ
КОРРУПЦИИ В СФЕРЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕГИОНА:
8 (812) 611-45-57**

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 10.01.2025 № 5

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по подготовке проекта изменений
в Генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1	2	3
1	Вид градостроительной документации	Подготовка проекта изменений в генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2	Основание для подготовки градостроительной документации	Постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от <u>10</u> января 2025 года № <u>5</u>
3	Источник финансирования работ	Бюджет Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
4	Заказчик работ	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
5	Исполнитель работ	Определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6	Нормативная правовая и методическая база разработки градостроительной документации	Законодательство о градостроительной деятельности, земельное, водное и лесное законодательство, законодательство об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия, законодательство в области организации местного самоуправления и других отраслях, технические регламенты, в том числе: - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Земельный кодекс Российской Федерации; - Водный кодекс Российской Федерации; - Воздушный кодекс Российской Федерации; - Лесной кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»; - Федеральный закон от 22.06.2008 № 123-ФЗ

от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2018 № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- областной закон от 08.08.2016 № 76-оз «О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года и признании утратившим силу областного закона «О Концепции социально-экономического развития Ленинградской области на период до 2025 года»;
- областной закон от 14.12.2011 № 108-оз «Об отдельных вопросах осуществления градостроительной деятельности на территории Ленинградской области»;
- областной закон 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»;
- письмо Министерства регионального развития Российской Федерации от 13.04.2011 № 9079-ИП/08 «О разработке документов территориального планирования и правил землепользования и застройки в части разработки положения о территориальном планировании»;
- приказ Министерства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.08.1992 № 197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей»;
- приказ Минтранса России от 13.01.2010 № 4 «Об установлении и использовании придорожных полос автомобильных дорог федерального значения»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 № 244 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2013 № 123 «Об

	«Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; - Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; - Федеральный закон от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»; - Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»; - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; - Федеральный закон 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»; - постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; - Правила ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; - постановление Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»; - постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870 «Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления»; - постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2009 № 879 «Об утверждении положения о единицах величин, допускаемых к применению в Российской Федерации»; - постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»; - постановление Правительства Российской Федерации
--	--

утверждении технико-технологических требований к обеспечению взаимодействия федеральной государственной информационной системы территориального планирования с другими информационными системами»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.09.2018 № 498 «Об утверждении требований к структуре и форматам информации, составляющей информационный ресурс федеральной государственной информационной системы территориального планирования»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 09.01.2018 № 10 «Об утверждении Требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 07.12.2016 № 793»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.11.2018 № 650 «Об установлении формы графического описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формы текстового описания местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, требований к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, формата электронного документа, содержащего сведения о границах населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, и о признании утратившими силу приказов Минэкономразвития России от 23 марта 2016 г. № 163 и от 4 мая 2018 г. N 236»
- приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении правил использования лесов для строительства, реконструкции,

	<p>эксплуатации линейных объектов»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденный приказом Минстроя России от 19.12.2019 № 824/пр; - СП 116.13330.2012. Свод правил. Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 22-02-2003, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.06.2012 № 274; - СП 34.13330.2012. Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*, утвержденный приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 266; - СП 31.13330.2012. Свод правил. Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*, утвержденный приказом Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/14; - СП 32.13330.2018. Свод правил. Канализация. Наружные сети и сооружения. СНиП 2.04.03-85, утвержденный приказом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2018 № 860/пр; - СП 124.13330.2012. Свод правил. Тепловые сети. Актуализированная редакция СНиП 41-02-2003», утвержденный приказом Минрегиона России от 30.06.2012 № 280; - СП 62.13330.2011*. Свод правил. Газораспределительные системы. Актуализированная редакция СНиП 42-01-2002», утвержденный приказом Минрегиона России от 27.12.2010 № 780; - СП 31-110-2003. Свод правил по проектированию и строительству. Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий», одобренный и рекомендованный к применению постановлением Госстроя РФ от 26.10.2003 № 194; - СП 165.1325800.2014. Свод правил. Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90», утвержденный и введенный в действие приказом Минстроя России от 12.11.2014 № 705/пр; - СП 11-112-2001 «Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований»; - СП 36.13330.2012 «СНиП 2.05.06-85* Магистральные трубопроводы»; - Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»; - приказ Минэнерго РФ от 20.06.2003 № 242 «Об утверждении глав Правил устройства электроустановок» (вместе с «Правилами устройства электроустановок. Седьмое издание. Раздел 4. Распределительные устройства и подстанции. Главы 4.1, 4.2»); - Схема территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (железнодорожного, воздушного, морского, внутреннего водного транспорта), автомобильных дорог федерального значения, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.03.2013 № 384-р (с изменениями); - Схема территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (в части трубопроводного транспорта), утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 816-р (с изменениями); - Схема территориального планирования Российской Федерации в области энергетики, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.08.2016 № 1634-р (с изменениями); - Схема территориального планирования Российской Федерации в области здравоохранения, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 года № 2607-р (с изменениями); - Схема территориального планирования Ленинградской области в области энергетики (за исключением электроэнергетики), утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 08.06.2021 № 356; - Схема территориального планирования Ленинградской области в области промышленной политики и планирования использования земель сельскохозяйственного назначения, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 379 (с изменениями); - Схема территориального планирования Ленинградской области в области транспорта (железнодорожного, водного, воздушного), автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 380 (с изменениями); - Схема территориального планирования Ленинградской области в области электроэнергетики, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 17.06.2021 № 381 (с изменениями); - Схема территориального планирования Ленинградской
--	--

	<p>области в области образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта, туризма, молодежной политики, межнациональных и межконфессиональных отношений, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 14.07.2021 № 455 (с изменениями);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Схема территориального планирования Ленинградской области в области предупреждения чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 27.07.2021 № 480 (с изменениями); - Схема территориального планирования Ленинградской области в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 14.12.2021 № 806 (с изменениями); - Схема территориального планирования Ленинградской области, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2012 № 460 (с изм.) в части решений особо охраняемых природных территорий (до утверждения схемы территориального планирования Ленинградской области в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий) (с изменениями); - постановление Правительства Ленинградской области от 16.03.2015 № 68 «Об утверждении Порядка рассмотрения в Администрации Ленинградской области проектов документов территориального планирования муниципальных образований Ленинградской области, проектов изменений в документы территориального планирования муниципальных образований Ленинградской области, представляемых на утверждение в Правительство Ленинградской области» (постановление Правительства Ленинградской области от 18.04.2022 № 243 (ред. от 18.01.2023) "О порядке рассмотрения проектов документов территориального планирования в Администрации Ленинградской области в 2022 и 2023 годах и о признании временно не подлежащим применению постановления Правительства Ленинградской области от 14 июля 2008 года № 204 "Об утверждении Порядка рассмотрения проектов документов территориального планирования в Администрации Ленинградской области"); - Региональные нормативы градостроительного проектирования Ленинградской области, утвержденные постановлением Правительства Ленинградской области от 22.03.2012 № 83(с изменениями); - Местные нормативы градостроительного проектирования, утвержденные постановлением
--	--

	<p>Правительства Ленинградской области от 04.12.2017 № 525;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стандарт обеспечения Ленинградской области объектами физической культуры и спорта, утвержденный распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 27.09.2019 № 366-р; - Методические рекомендации о применении нормативов и норм ресурсной обеспеченности населения в сфере здравоохранения, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.04.2018 № 182; - Требования к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.02.2016 № 132н; - Методические рекомендации по порядку формирования и экономического обоснования территориальных программ государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, утвержденные Минздравом России 28.08.2001 № 2510/9257-01, ФФОМС № 3159/40-1); - Социальный стандарт транспортного обслуживания населения при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденный распоряжением Министерством транспорта Российской Федерации от 31.01.2017 № НА-19-р; - Методические рекомендации по развитию транспортной инфраструктуры, обеспечивающей доступность медицинской инфраструктуры для населения (письмо Министерства транспорта Российской Федерации от 15.11.2019 № ИА-Д2-24/18986); - Методические рекомендации по разработке и реализации мероприятий по организации дорожного движения. Требования к планированию развития инфраструктуры велосипедного транспорта поселений, городских округов в Российской Федерации (согласованы Министерством транспорта Российской Федерации 24.07.2018); - Территориальная схема обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, утвержденная приказом Управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 17.12.2021 № 19 «Об утверждении Территориальной схемы обращения с отходами Ленинградской области»;
--	--

	<p>Правительства Ленинградской области от 04.12.2017 № 525;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стандарт обеспечения Ленинградской области объектами физической культуры и спорта, утвержденный распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 27.09.2019 № 366-р; - Методические рекомендации о применении нормативов и норм ресурсной обеспеченности населения в сфере здравоохранения, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.04.2018 № 182; - Требования к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.02.2016 № 132н; - Методические рекомендации по порядку формирования и экономического обоснования территориальных программ государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, утвержденные Минздравом России 28.08.2001 № 2510/9257-01, ФФОМС № 3159/40-1); - Социальный стандарт транспортного обслуживания населения при осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденный распоряжением Министерством транспорта Российской Федерации от 31.01.2017 № НА-19-р; - Методические рекомендации по развитию транспортной инфраструктуры, обеспечивающей доступность медицинской инфраструктуры для населения (письмо Министерства транспорта Российской Федерации от 15.11.2019 № ИА-Д2-24/18986); - Методические рекомендации по разработке и реализации мероприятий по организации дорожного движения. Требования к планированию развития инфраструктуры велосипедного транспорта поселений, городских округов в Российской Федерации (согласованы Министерством транспорта Российской Федерации 24.07.2018); - Территориальная схема обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, утвержденная приказом Управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 17.12.2021 № 19 «Об утверждении Территориальной схемы обращения с отходами Ленинградской области»;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Генеральная схема газоснабжения и газификации Ленинградской области до 2025 года; - Программа развития газоснабжения и газификации Ленинградской области на период 2021 - 2025 годы; - Региональная программа газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций Ленинградской области на 2020 - 2024 годы, утвержденная постановлением Правительства Ленинградской области от 30.03.2021 № 163; - Схема и программа перспективного развития электроэнергетики Ленинградской области на 2021 – 2025 годы, утвержденная распоряжением Губернатора Ленинградской области от 30.04.2021 № 507-рг (до утверждения схемы в новой редакции); - Схема территориального планирования муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, утвержденная решением Совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 20 декабря 2012 года № 237; - письмо филиала ФГУП «Почта России» от 19.07.2018 № 5.114 (размещено на сайте Комитета градостроительной политики Ленинградской области в сети «Интернет»); - письмо Рослесхоза от 26.04.2018 № ИВ-03-54/6814; - Стратегия социально-экономического развития муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области на период до 2030 года, утвержденная решением Совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области от 18 декабря 2018 года № 289; - Устав Заневского городского поселения муниципального района Ленинградской области; - проект методических рекомендаций органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации по применению технических решений для защиты от паводков и наводнений, разработанный рабочей группой Департамента образовательной и научно-технической деятельности МЧС России, ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ) и Академией гражданской защиты МЧС России (до утверж. Методических рекомендаций) (опубликован на официальном сайте Комитета градостроительной политики Ленинградской области по ссылке: https://arch.lenobl.ru/media/uploads/userfiles/2021/01/13/мет_рек_по_паводкам.pdf) - Генеральный план муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства
--	--

	<p>муниципального района Ленинградской области, обществом с ограниченной ответственностью «Балтвестгрупп» предусмотрено отнесение земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1039001:313, 47:07:1039001:315, 47:07:1039001:215, 47:07:1039001:280, 47:07:1039001:3709, 47:07:1039001:326, 47:07:1039001:325, 47:07:1039001:3708, 47:07:1039001:3707, 47:07:1039001:2592 расположенных по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, участок Орово к функциональной зоне Ж5 – зона застройки многоквартирными жилыми домами (9 этажей и более);</p> <ul style="list-style-type: none"> - в соответствии с обращением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 исх. 6642-02-04 о выявленной технической ошибке, предусмотреть отнесение земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:12581 к двум функциональным зонам: 08:Д1 - многофункциональная общественно-деловая зона и 08:И2 - коммунальная зона; - в соответствии с обращением государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Станция скорой медицинской помощи» от 13.08.2024 исх. 1633 предусмотреть размещение в границах земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:97823 объекта регионального значения – помещение постов скорой помощи. <p>7.2. Наличие месторождений полезных ископаемых: отсутствуют.</p> <p>7.3. Наличие опасных и неблагоприятных природных процессов и явлений: отсутствуют.</p> <p>7.4. Наличие неблагоприятных природных условий, требующих сложных мероприятий по инженерной подготовке территории: отсутствуют.</p> <p>7.5. Наличие предприятий и объектов, потенциальных источников возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера: отсутствуют.</p> <p>7.6. Наличие курортных зон: отсутствуют.</p> <p>7.7. Наличие значительных по площади (свыше 20 %) реконструируемых территорий: отсутствуют.</p> <p>7.8. Сведения об экологической ситуации: удовлетворительная ситуация.</p> <p>7.9. Наличие объектов культурного наследия федерального, регионального и местного значения, вновь выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объектов культурного наследия: имеются (в соответствии с единым государственным реестром объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)</p>
--	--

	<p>Ленинградской области от 03.08.2022 № 549;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Постановление Правительства Ленинградской области от 31.10.2024 № 755 «О внесении изменений в Генеральный план Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области применительно к деревне Заневка, земельному участку с кадастровым номером 47:07:1039001:148, части городского поселка Янино-1 в границах функциональной зоны 08:Ж5:3»; - Правила землепользования и застройки муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области утвержденный приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 03 мая 2024 № 59 (с изменениями); - Программы, реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Ленинградской области, бюджета муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области, бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предусматривающие создание объектов местного значения (при наличии)- Схема водоснабжения и водоотведения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; - Схема теплоснабжения Заневского городского поселения Всеволожского Програма муниципального района Ленинградской области; - Утвержденная документация по планировке территории; - сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП) и государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
7	<p>Описание территории, применительно к которой вносятся изменения в Генеральный план</p> <p>7.1. Территория, применительно к которой вносятся изменения в Генеральный план определена в соответствии с 6 абзацем постановления Правительства Ленинградской области от 07.10.2022 № 711 городскому поселку Янино-1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в соответствии с пп. 3.4.2, 3.4.3 п. 3.4 Соглашения о выполнении социальных обязательств при восстановлении прав пострадавших граждан – участников строительства проблемных объектов и/или создании объектов социального назначения и инфраструктуры в Ленинградской области от 15.04.2024 заключенного между Правительством Ленинградской области, администрацией Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского

	<p>народов Российской Федерации).</p> <p>7.10. Наличие территорий компактного проживания малочисленных народностей: отсутствуют.</p>
8	<p>Цель и основные задачи работ</p> <p>8.1. 8.1. Целью разработки проекта изменений в Генеральный план является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отнесение земельных участков с кадастровыми номерами: 47:07:1039001:313, 47:07:1039001:315, 47:07:1039001:215, 47:07:1039001:280, 47:07:1039001:3709, 47:07:1039001:326, 47:07:1039001:325, 47:07:1039001:3708, 47:07:1039001:3707, 47:07:1039001:2592 расположенных по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, участок Орово к функциональной зоне Ж5 – зона застройки многоквартирными жилыми домами (9 этажей и более) для чего требуется их включение в границы городского поселка Янино-1; - отнесение земельного участка с кадастровым номером 47:07:1039001:12581 к двум функциональным зонам: 08:Д1 - многофункциональная общественно-деловая зона и 08:И2 - коммунальная зона для чего требуется их включение в границы городского поселка Янино-1; - размещение в границах земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:97823 объекта регионального значения – помещение постов скорой помощи; <p>8.2. Основные задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ реализации Генерального плана и муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, основных проблем развития территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области; - анализ схем территориального планирования Российской Федерации, схем территориального планирования Ленинградской области, Схем территориального планирования муниципального образования Всеволожского муниципального района Ленинградской области (с изменениями в указанные документы) в части размещения на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области объектов федерального значения, объектов регионального значения и объектов местного значения муниципального района; - анализ стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации (при наличии), бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период.

		<p>положений стратегии пространственного развития Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации, национальных проектов, государственных программ Ленинградской области, муниципальных программ, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, реализуемых на территории муниципального образования, решений органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;</p> <p>- характеристика природных условий и ресурсов территории, оценка природно-ресурсного потенциала для различных видов использования;</p> <p>- анализ современного использования и состояния территории и объектов (градостроительная ситуация, землепользование), в том числе в части соответствия режимов использования территорий в зонах с особыми условиями использования территорий, обеспечения нормального функционирования существующих и строящихся объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района;</p> <p>- обоснование демографического прогноза по этапам территориального планирования (в том числе с учетом тенденций последнего десятилетия);</p> <p>- разработка предложений о социально-экономическом развитии муниципального образования по этапам территориального планирования;</p> <p>- разработка на вариантной основе предложений по изменению планировочной структуры и функционального зонирования территории, обоснование предлагаемых изменений, включая обоснование площади, границ и местоположения функциональных зон;</p> <p>- разработка на вариантной основе предложений о размещении объектов, необходимых для реализации полномочий органов местного самоуправления поселения (в т.ч. по развитию систем коммунальной, социальной и транспортной инфраструктуры), обоснование приоритетного варианта и оценка возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения на комплексное развитие этих территорий;</p> <p>- обоснование выбранного варианта размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, размещение которых на территории поселения предусмотрено действующими</p>
--	--	---

		<p>1) материалы по обоснованию в текстовой форме - пояснительная записка (в качестве приложения к пояснительной записке может быть представлена исходно-разрешительная документация);</p> <p>2) материалы по обоснованию в виде карт:</p> <p>- карта современного использования и комплексной оценки территории (может быть представлена в виде одной или нескольких карт);</p> <p>- карта инженерно-строительных условий территории, планировочных ограничений и зон с особыми условиями использования территорий (может быть представлена в виде одной или нескольких карт);</p> <p>- карта территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (может быть представлена в виде нескольких карт);</p> <p>- карта с отображением границ категорий земель (может быть представлена в виде одной или нескольких карт).</p> <p>Исполнитель может внести Заказчику предложения об увеличении состава обосновывающих материалов (при необходимости) с учетом особенностей муниципального образования.</p> <p>9.3. Материалы для рассмотрения согласительной комиссией по урегулированию разногласий по проекту (в случае создания согласительной комиссии).</p> <p>9.4. Информационные материалы для размещения на официальном сайте муниципального образования; экспозиция (экспозиции) проекта для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.</p> <p>9.5. Проект и материалы по обоснованию для утверждения Правительством Ленинградской области.</p>
10	Исходная информация для разработки градостроительной документации	<p>10.1. Исходные данные, предоставляемые Заказчиком:</p> <p>- кадастровые планы территории;</p> <p>- топографические материалы в масштабе 1:25000;</p> <p>- топографические материалы в масштабе 1:10000;</p> <p>- цифровую картографическую основу масштабов 1:2000 и 1:500 территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в объеме, предоставленном Комитетом цифрового развития Ленинградской области);</p> <p>- сведения о существующем жилищном фонде, объектах социальной инфраструктуры в разрезе населенных пунктов;</p> <p>- сведения о существующих и строящихся объектах инженерной и транспортной инфраструктуры.</p> <p>10.2. Сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются Заказчиком на основании письменного обращения Исполнителя.</p> <p>10.3. Иные сведения, содержащиеся в федеральной</p>

		<p>документами территориального планирования Российской Федерации, действующими схемами территориального планирования Ленинградской области, Схемой территориального планирования Всеволожского муниципального района, на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;</p> <p>- подготовка проекта изменений в Генеральный план и материалов по обоснованию с учетом действующего законодательства;</p> <p>- подготовка материалов и документов для рассмотрения согласительной комиссией по урегулированию разногласий по проекту (в случае создания согласительной комиссии);</p> <p>- внесение в проект и материалы по обоснованию изменений по замечаниям уполномоченных органов;</p> <p>- подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте муниципального образования; экспозиции (экспозиций) проекта для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;</p> <p>- внесение в проект и материалы по обоснованию изменений по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;</p> <p>- подготовка проекта, материалов по обоснованию, документов и материалов к утверждению Правительством Ленинградской области.</p>
9	Состав документации	<p>9.1. Проект изменений в Генеральный план (разработанный в соответствии со статьями 9, 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации) и представленный в виде проекта Генерального плана в новой редакции, включающего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Положение о территориальном планировании. 2). Карту планируемого размещения объектов местного значения поселения (в виде одной или нескольких карт). 3). Карту границ населенных пунктов, входящих в состав поселения. 4). Карту функциональных зон поселения (в виде одной или нескольких карт). 5). Приложение к генеральному плану. Сведения о границах населенных пунктов, входящих в состав поселения (в отношении которых сведения о границах не внесены в единый государственный реестр недвижимости; в отношении которых предлагается изменение границ; а также информацию о границах населенных пунктов, сведения о которых внесены в единый государственный реестр недвижимости с указанием реестровых номеров). <p>9.2. Материалы по обоснованию Генерального плана, подготовленные в соответствии со статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации:</p>

		<p>государственной информационной системе территориального планирования, сведения единого государственного реестра недвижимости, сведения государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы лесоустроительной документации; сведения о состоянии территории, ее использовании, об ограничениях ее использования, содержащиеся в государственных фондах, реестрах, иных государственных информационных ресурсах Исполнитель получает самостоятельно.</p> <p>10.4. Исполнитель обеспечивает достоверность, полноту, актуальность исходных данных, использованных при выполнении работы.</p>
11	Основные требования к содержанию разрабатываемых материалов	<p>11.1. Содержание проекта и материалов по обоснованию должно соответствовать статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>11.2. На карте функциональных зон поселения указать описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения муниципального района.</p> <p>На карте планируемого размещения объектов местного значения поселения отобразить функциональные зоны.</p> <p>На вышеуказанных картах указать направления автомобильных дорог и иных линейных объектов.</p> <p>На карте границ населенных пунктов, входящих в состав поселения, указать наименование населенных пунктов, в том числе изолированных частей населенных пунктов.</p> <p>11.3. В материалы по обоснованию проекта в текстовой форме включить:</p> <p>- анализ реализации Генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;</p> <p>- анализ соответствия Генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятиям, предусмотренным программами комплексного социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;</p> <p>- анализ соответствия Генерального плана Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области мероприятиям, предусмотренным региональными программами газификации, схемой теплоснабжения,</p>

	<p>электроснабжения, схемой водоснабжения и водоотведения, программами в области обращения с отходами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ основных проблем развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на современном этапе; - сведения о национальных проектах, планах, программах и иных документах и решениях, реализуемых на территории муниципального образования (при их наличии) в виде выписок из указанных планов, программ с указанием реквизитов документов, которыми утверждены указанные планы, программы и сводной информации (в табличной форме); - сведения из утвержденных документов территориального планирования Российской Федерации, схем территориального планирования Ленинградской области, Схемы территориального планирования Всеволожского муниципального района Ленинградской области о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, их основных характеристиках, местоположении, характеристиках зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов в виде выписок из указанных документов территориального планирования с указанием реквизитов указанных документов территориального планирования и сводной информации, а также характеристику вариантов и обоснование выбранного варианта размещения данных объектов; - характеристику и оценку природных условий территории, оценку природно-хозяйственной значимости территорий в границах муниципального образования; - оценку инженерно-строительных условий территории и планировочных ограничений; - ландшафтно-рекреационную оценку территории; - характеристику зон с особыми условиями использования территорий и анализ соблюдения режимов использования территории в границах зон с особыми условиями использования территорий, информацию о возможности обеспечения режимов использования территории в границах зон с особыми условиями использования территорий, исходя из сложившейся градостроительной ситуации и др. условий; предложения по обеспечению режима использования территорий в границах указанных зон; - информацию о землях лесного фонда с указанием
--	---

	<p>области (при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование размещения мест приложения труда, площади и иных параметров соответствующих функциональных зон; - обоснование структуры жилой застройки, параметров функциональных зон (в том числе зон жилой застройки) (в целях определения соответствия предлагаемых решений нормативам градостроительного проектирования указать объемы жилой застройки применительно к отдельным функциональным зонам, площади указанных зон и планируемую численность населения в разрезе населенных пунктов и функциональных зон); - обоснование структуры, площади и местоположения зеленых насаждений общего пользования с учетом местных нормативов градостроительного проектирования в разрезе населенных пунктов; - анализ соответствия муниципальных программ программы комплексного развития социальной инфраструктуры, программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, схемы теплоснабжения, схемы электроснабжения, схемы водоснабжения и водоотведения друг другу и решениям проекта, обоснование необходимости внесения изменений в указанные документы; - перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования (с указанием кадастрового номера земельного участка, категории земель, вида разрешенного использования земельного участка); - оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения на комплексное развитие этих территорий; - технико-экономические показатели, в том числе в разрезе населенных пунктов; - укрупненные расчеты объемов финансовых ресурсов, необходимых для реализации предлагаемых решений с выделением объемов бюджетного финансирования. <p>11.4. На картах материалов по обоснованию проекта изменений в генеральный план отобразить:</p> <p>а) информацию о фактическом использовании территории, существующих и строящихся объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения (с указанием требований к использованию прилегающих территорий для обеспечения нормальной эксплуатации указанных объектов), состоянии территории и объектов, планировочных ограничениях (с экспликацией</p>
--	---

	<p>участковых лесничеств, категории защитных лесов, арендаторах участков лесного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацию о границах земель иных категорий (существующих и планируемых), о границах земельных участков; - информацию о наличии (отсутствии) на территориях населенных пунктов поселения лесов; - характеристику древесно-кустарниковой растительности на территории населенных пунктов, предложения по ее сохранению и использованию; - характеристику объектов животного мира, сведения об использовании участков в соответствии с соглашениями об охотпользовании; - оценку топливно-энергетических, водных, территориальных, трудовых и рекреационных ресурсов, состояния окружающей среды с учетом прогноза их изменений на перспективу; - анализ возможности развития населенных пунктов за счет имеющихся территориальных ресурсов, возможности повышения интенсивности использования территорий, в том числе за счет реконструкции и реорганизации сложившейся застройки; - характеристику местных особенностей и традиций; - перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обоснование мероприятий по защите территорий и населения; - расчет потребности в инженерных ресурсах с учетом планируемых изменений в разрезе населенных пунктов и в разрезе потребителей; - расчет образующихся на территории отходов; - расчет потребности в дополнительных объектах социальной, транспортной и систем коммунальной инфраструктуры с учетом Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области, местных нормативов градостроительного проектирования, СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»; - предложения по развитию систем коммунальной, социальной и транспортной инфраструктур с обоснованием перечня, характеристик объектов и очередности их создания (реконструкции); - обоснование размещения объектов местного значения поселения (характеристику вариантов размещения, обоснование приоритетного варианта), в том числе с учетом максимально допустимых показателей доступности объектов для населения; - предложения о внесении изменений в схемы территориального планирования Ленинградской области, Схему территориального планирования Всеволожского муниципального района Ленинградской
--	---

	<p>существующих и строящихся объектов);</p> <p>б) сведения о границах земель и земельных участках, включая информацию о земельных участках, являющихся сельскохозяйственными угодьями в соответствии с данными государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;</p> <p>в) границы максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов регионального значения, объектов местного значения для населения;</p> <p>г) иную информацию, указанную в текстовых материалах.</p> <p>11.5. В том исходно-разрешительной документации включить копию технического задания, документы и материалы (выписки из документов и материалы), на которые даны ссылки в материалах по обоснованию.</p>
12	<p>Основные требования к форме, форматам и оформлению представляемых материалов</p> <p>12.1. Документацию передать заказчику в виде комплекта карт и текстовых материалов на бумажном и электронном (CD или DVD - диски) носителях.</p> <p>12.2. Карты проекта изменений в генеральный план и материалов по обоснованию на бумажных носителях представить в масштабе 1:10 000.</p> <p>12.3. Текстовые материалы проекта изменений в генеральный план и материалов по обоснованию на бумажных носителях представить в виде пояснительных записок в томах формата А4.</p> <p>12.4. Электронную версию проекта и материалов по обоснованию представить в следующих форматах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текстовые материалы в формате Microsoft Office (*.doc) и в формате Adobe Acrobat (*.pdf с защитой от редактирования); - карты проекта в виде растровых копий формата *.jpg с разрешением не менее 300 точек на дюйм и в векторном формате в соответствии с установленными требованиями; - карты материалов по обоснованию в виде растровых копий формата *.jpg с разрешением не менее 300 точек на дюйм и в векторном формате ГИС MapInfo. <p>12.5. Разработку карт проекта и материалов по обоснованию выполнить в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 09.01.2018 № 10 «Об утверждении Требований к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и о признании утратившим силу приказа Минэкономразвития России от 07.12.2016 № 793».</p> <p>12.6. В пояснительной записке материалов по обоснованию указать: наименование исполнителя в соответствии с его учредительными документами;</p>

		<p>полное наименование разработанной документации; год и месяц ее подготовки; состав авторского коллектива и ответственных исполнителей в целом и по отдельным разделам, включая главного архитектора проекта (главного инженера проекта), состав проекта изменений в генеральный план и материалов по обоснованию, дополнительных материалов (при наличии), содержание разработанной документации.</p> <p>12.7. Текстовые материалы, карты изменений в генеральный план и карты в составе материалов по обоснованию должны быть подписаны руководителями организации – разработчика градостроительной документации, в том числе главным архитектором проекта (или главным инженером проекта). На картах подписи исполнителей соответствующих карт проекта изменений в генеральный план указать в угловых штампах.</p> <p>12.8. На картах отобразить масштабную линейку, условные обозначения.</p> <p>12.9. Проект изменений в генеральный план для утверждения Правительством Ленинградской области и материалы по обоснованию (на бумажных носителях и в электронной форме) оформить с учетом действующих требований.</p>
13	Порядок рассмотрения, обсуждения и утверждения градостроительной документации	<p>13.1. В случае выявления на территории муниципального образования земельных участков «двойного учета» подготовить материалы для рассмотрения межведомственной рабочей группой по рассмотрению вопросов, связанных с приведением в соответствие сведений единого государственного реестра недвижимости и государственного лесного реестра на территории Ленинградской области, созданной на основании постановления Губернатора Ленинградской области от 18.01.2012 № 5-пг (далее - МРГ).</p> <p>13.2. В случае выявления на территории муниципального образования лесных поселков или военных городков, земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов подготовить материалы для определения границ лесных поселков, военных городков и вышеуказанных земельных участков.</p> <p>13.3. Основные проектные решения представить для предварительного рассмотрения до завершения работ по подготовке проекта размещения в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в 2-х экземплярах на носителе.</p> <p>13.2. До размещения проекта и материалов по обоснованию в федеральной государственной</p>

24

		<p>информационной системе территориального планирования представить материалы для рассмотрения Градостроительным советом Ленинградской области в 2-х экземплярах на электронном носителе.</p> <p>13.3. Исполнитель принимает участие в работе комиссии по определению границ лесных поселков, военных городков, земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов, заседании Градостроительного совета Ленинградской области, совещаниях по вопросам подготовки проекта, согласовании проекта, в том числе подготавливает необходимые материалы для рассмотрения на заседаниях согласительной комиссии (в случае ее создания).</p> <p>13.5. Проект изменений в генеральный план подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.</p> <p>13.6. Для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Исполнитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает материалы, необходимые для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе для проведения экспозиции (экспозиций) проекта; - принимает непосредственное участие в мероприятиях, проводимых в процессе общественных обсуждений или публичных слушаний, в подготовке протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
14	Иные требования и условия	<p>14.1. Выделить первую очередь и расчетный срок.</p> <p>14.2. Учесть рекомендации, размещенные на официальном сайте Комитета градостроительной политики Ленинградской области в сети «Интернет».</p> <p>14.3. Привести ссылки на источники информации, использованные при подготовке проекта.</p> <p>14.4. Расчеты, основные проектные решения и технико-экономические показатели определить применительно к этапам территориального планирования в разрезе населенных пунктов и функциональных зон (потребителей).</p> <p>14.5. При подготовке описаний функциональных зон обеспечить однозначное понимание назначения функциональных зон и их особенностей. В параметры функциональных зон включить количественные показатели, характеризующие особенности функциональных зон.</p> <p>В материалы по обоснованию включить обоснование местоположения, границ и параметров (в том числе площади) функциональных зон.</p> <p>14.6. В случае выявления на территории</p>

		<p>муниципального образования земельных участков «двойного учета» подготовить материалы для рассмотрения МРГ, учесть решения МРГ при подготовке проекта и материалов по обоснованию.</p> <p>14.7. В случае выявления на территории поселения объектов недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов учесть решение Правительства Ленинградской области.</p> <p>14.8. Обеспечить возможность реализации решений о функциональном зонировании территории и размещении объектов местного значения, объектов регионального значения, объектов федерального значения с учетом действующего законодательства, в том числе с учетом Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую".</p> <p>14.9. Материалы для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подготовить в соответствии с Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и Положением о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 18.08.2021 № 539.</p> <p>14.10. Обеспечить соответствие проекта изменений в генеральный план, представляемого для утверждения Правительством Ленинградской области, действующему на момент утверждения законодательству.</p>
--	--	--



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2025

№ 10

д. Заневка

Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на 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 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложению № 1).
2. Утвердить прилагаемые схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно (приложению № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения от 09.04.2024 № 325 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте администрации <http://www.zanevkaorg.ru/>.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по ЖКХ и благоустройству Мусина А.В.

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
ОПЕРАТОРА ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЕРДЫМИ
КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:**

8 (812) 207-18-18

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 14.01.2025 № 10

Реестр
мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
Город Кудрово					
1	1	Улица Ленинградская д. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнеры 1 х 6 м3 внутри ЖК, 60 х 0,4 м3 в мусоросборных камерах в 14 парадных.	Товарищество собственников недвижимости "Ленинградская 3" адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Ленинградская д. 3, ОГРН 1114703003964	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Ленинградская д. 3.
2	2	Улица Ленинградская д. 5	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры 50 х 0,4 м3 в мусоросборных камерах в 12 парадных.	Товарищество собственников недвижимости "Ленинградская 5", 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Ленинградская д. 5, ОГРН 1104703004130	Многоквартирный жилой дом: улица Ленинградская д. 5.
3	3	Улица Ленинградская д. 7	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнеры 15 х 0,75 м3, 1 х 14 м3 в 1 дворе дома. Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнеры 15 х 0,75 м3, 1 х 14 м3 во 2 дворе дома. Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнеры 15 х 0,75 м3, 1 х 14 м3 в 3 дворе дома.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Сервис+» адрес: 188661, Ленинградская область, Всеволожский район, Муринское сельское поселение, п. Мурино, пл. Привокзальная, д. 5а, корп. 1, пом. 9, ОГРН 1117847228619	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Ленинградская д. 7
4	4	Улица Центральная д. 50 к. 1 Улица Центральная д. 52 к. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 2 х 6,0 м3 во дворе МКД № 50 к. 1 по улице Центральной.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания "Содружество Столиц" адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург, ОГРН 1117847613861	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Центральная д. 50 к.1, улица Центральная д. 52 к.3.

5	5	Улица Центральная д. 52 к. 2 Улица Центральная д. 54 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 9 х 0,66 м3 во дворе МКД № 52 к. 2 по улице Центральной.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания "Содружество Столиц" адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург, ОГРН 1117847613861	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Центральная д. 52 к. 2, улица Центральная д. 54 к. 2.
6	6	Улица Венская ул., д.4 корп. 2 Улица Венская ул., д.4 корп. 1 Улица Венская ул., д.4 корп. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнер 10 х 0,75 м3 во дворе МКД № 4/2 по Венской улице.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Содружество», адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург. ОГРН 1077847487695	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Венская д. 4 к. 1, улица Венская д. 4 к. 2, улица Венская д. 4 к. 3.
7	7	Проспект Европейский д.9 к.1	Асфальтобетонное покрытие. Контейнер 4 х 1,1 м3 в мусоросборных камерах МКД № 9/1 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Содружество», адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург. ОГРН 1077847487695	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, Проспект Европейский д. 9 к.1.
8	8	Проспект Европейский д.9 к.2	Асфальтобетонное покрытие. Контейнер 3 х 1,1 м3 в мусоросборных камерах МКД № 9/2 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Содружество», адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург. ОГРН 1077847487695	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 9 к.2.
9	9	Проспект Европейский д.21к.1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 8 х 1,1 м3 около МКД № 21/1 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Содружество Регион», адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург. ОГРН 11127847624431	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 21 к.1, проспект Европейский д. 21 к. 2.
10	10	Проспект Европейский д.21к.2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 10 х 1,1 м3 около МКД № 21/1 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Содружество Регион», адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург. ОГРН 11127847624431	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 21 к. 1, проспект Европейский д. 21 к. 2.
11	11	Улица Венская д.3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. 1 х 14 м3 у 3 парадной.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Содружество Регион», адрес: 198261, Проспект Ветеранов, д. 114 кор.3, лит. А, пом.10 Н, Санкт-Петербург. ОГРН 11127847624431	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Венская д. 3.
12	12	Проспект Европейский д. 13 к. 1	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры 6 х 0,36 м3, 8 х 0,24 м3 в мусоросборных камерах МКД.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Сервис+» адрес: 188661, Ленинградская область, Всеволожский район, Муринское сельское поселение, п. Мурино, пл. Привокзальная, д. 5а, корп. 1, пом. 9, ОГРН 1117847228619	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 13 к. 1.
13	13	Проспект Европейский д. 13 к. 3	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры 10 х 0,24 м3 в мусоросборных камерах МКД.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Сервис+» адрес: 188661, Ленинградская область, Всеволожский район, Муринское сельское поселение, п. Мурино, пл. Привокзальная, д. 5а, корп. 1, пом. 9, ОГРН 1117847228619	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 13 к. 3.

14	14	Проспект Европейский д. 13 к. 2	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры: 3 х 0,75 м ³ в мусоросборных камерах.	Общество с ограниченной ответственностью «Балтийский Дом», адрес: 197348, г. Санкт-Петербург, Аэродромная ул., д. 4, лит. А, оф. 210 ОГРН: 1027801561710	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 13 к. 2.
15	15	Проспект Европейский д. 13 к. 4	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры 2 х 0,75 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Балтийский Дом», адрес: 197348, г. Санкт-Петербург, Аэродромная ул., д. 4, лит. А, оф. 210 ОГРН: 1027801561710	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 13 к. 4.
16	16	Проспект Европейский д. 13 к. 5	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнеры 1 х 10 м ³ , 4 х 0,75 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Балтийский Дом», адрес: 197348, г. Санкт-Петербург, Аэродромная ул., д. 4, лит. А, оф. 210 ОГРН: 1027801561710	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 13 к. 5.
17	17	Проспект Европейский д. 13 к. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнеры 1 х 14 м ³ , 5 х 0,75 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Балтийский Дом», адрес: 197348, г. Санкт-Петербург, Аэродромная ул., д. 4, лит. А, оф. 210 ОГРН: 1027801561710	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 13 к. 5.
18	18	Проспект Европейский д. 11	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв.м. Контейнеры: 1 х 7,0 м ³ ; 2 х 0,75 м ³ ; 12 х 1 м ³ .	Общество с ограниченной ответственностью "Невский Стиль" юр.адрес: 197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленая, д. 8, к. 2, пом. 53Н, раб.м. 7. ОГРН: 1167847181303	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 11.
19	19	Улица Столичная д. 14	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв.м. Контейнер 1 х 14 м ³	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Технология Комфорта" тор.адрес: 188682, Ленинградская область, гп. им. Свердлова, Западный проезд, д. 11А, к. 1, пом. 16Н. ОГРН: 1204700008017	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Столичная д. 14.
20	20	Каштановая аллея д. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнеры 12 х 1 м ³ Контейнеры 36 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Наш Дом – Кудрово», адрес: 195197 г. Санкт-Петербург, ул. Васенко д. 12, лит. А, пом. 18Н. ОГРН 1157847343455	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, Каштановая аллея д. 3.
21	21	Проспект Строителей д. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 1 х 14 м ³ Контейнер 22 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Наш Дом – Кудрово», адрес: 195197 г. Санкт-Петербург, ул. Васенко д. 12, лит. А, пом. 18Н. ОГРН 1157847343455	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Строителей д. 6.
22	22	Улица Ленинградская д. 9/8	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнеры 10 х 1 м ³ Контейнеры 30 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Наш Дом – Кудрово Град», адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, лит. А, п. 18Н, ОГРН 1157847342938	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Ленинградская д. 9/8.

23	23	Проспект Строителей д. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнеры 1 х 6 м ³ Контейнеры 35 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Наш Дом – Кудрово Град», адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, лит. А, п. 18Н, ОГРН 1157847342938	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Строителей д. 2.
24	24	Улица Областная д. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 48 кв. м. Контейнеры 1 х 6,0 м ³ (1 пуск около 9 парадными), 1 х 6,0 м ³ (2 пуск, между 31 и 1 парадными), 1 х 6,0 м ³ (3 пуск, между 31 и 26 парадными), Контейнеры 120 х 0,25 м ³ в мусоросборных камерах	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "ОБЛАСТНАЯ 1", адрес: 188691, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово. мкр. Новый Оккервиль, ул. Областная д. 1 ОГРН: 1224700020918	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Областная д. 1.
25	25	Улица Областная д. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м ³ ; Контейнер 2 х 1 м ³ ; Контейнер 54 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Кудрово-сервис" адрес: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко д. 12, лит. А, пом. 18Н. ОГРН: 1177847261360	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Областная д. 3.
26	26	Проспект Строителей д. 4	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 1 х 14 м ³ Контейнер 18 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Кудрово-сервис" адрес: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко д. 12, лит. А, пом. 18Н. ОГРН: 1177847261360	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Строителей д. 4.
27	27	Улица Областная д. 5 корп. 1, 2, 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 1 х 6 м ³ ; Контейнер 32 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Наш дом - Регион" адрес: 195197, город Санкт-Петербург, Минеральная улица, дом 13 литер а, помещение 47-н, офис 20. ОГРН 1137847414792	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, ул. Областная д. 5, корп. 1, ул. Областная д. 5, корп. 2, ул. Областная д. 5, корп. 3
28	28	Улица Областная д. 5 корп. 5, 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 10 х 1 м ³ ; Контейнер 23 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Наш дом - Регион" адрес: 195197, город Санкт-Петербург, Минеральная улица, дом 13 литер а, помещение 47-н, офис 20. ОГРН 1137847414792	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, ул. Областная д. 5, корп. 5
29	29	Улица Областная д. 9 корп. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 1 х 6 м ³ ; Контейнер 35 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Кудрово-Дом", адрес 195197, город Санкт-Петербург, Минеральная улица, дом 13 литер а, помещение 47-н, офис 21. ОГРН 1177847261240	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, ул. Областная, д. 9 корп. 1
30	30	Улица Областная д. 9 корп. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 29 х 0,36 м ³ в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Кудрово-Дом", адрес 195197, город Санкт-Петербург, Минеральная улица, дом 13 литер а, помещение 47-н, офис 21. ОГРН 1177847261240	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, ул. Областная, д. 9 корп. 2

64	64	Улица Английская д. 3 к. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнер 2 x 14 м3 во дворе между МКД д.3, корп.5 и д.3, корп.6 по улице Английской.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальная компания "Европейский квартал", адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Межевая, дом 8а, ОГРН 1174704016706	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Английская д. 3 к. 1, улица Английская д. 3 к. 2, улица Английская д. 3 к. 3, улица Английская д. 3 к. 4, улица Английская д. 3 к. 5, улица Английская д. 3 к. 6, улица Английская д. 3 к. 7.
65	65	Улица Английская д. 3 к. 4	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнер 14м3 во дворе между МКД д.3, корп.5 и д.3, корп.6 по улице Английской.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальная компания "Европейский квартал", адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Межевая, дом 8а, ОГРН 1174704016706	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Английская д. 3 к. 1, улица Английская д. 3 к. 2, улица Английская д. 3 к. 3, улица Английская д. 3 к. 4, улица Английская д. 3 к. 5, улица Английская д. 3 к. 6, улица Английская д. 3 к. 7.
66	66	Улица Английская д. 3 к. 5	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнер 2 x 14м3 во дворе между МКД д.3, корп.5 и д.3, корп.6 по улице Английской.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальная компания "Европейский квартал", адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Межевая, дом 8а, ОГРН 1174704016706	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Английская д. 3 к. 1, улица Английская д. 3 к. 2, улица Английская д. 3 к. 3, улица Английская д. 3 к. 4, улица Английская д. 3 к. 5, улица Английская д. 3 к. 6, улица Английская д. 3 к. 7.
67	67	Ул. Английская д. 3 к. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнер 2 x 14 м3 во дворе между МКД д.3, корп.5 и д.3, корп.6 по улице Английской.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальная компания "Европейский квартал", адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Межевая, дом 8а, ОГРН 1174704016706	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Английская д. 3 к. 1, улица Английская д. 3 к. 2, улица Английская д. 3 к. 3, улица Английская д. 3 к. 4, улица Английская д. 3 к. 5, улица Английская д. 3 к. 6, улица Английская д. 3 к. 7.
68	68	Улица Английская д. 3 к. 7	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. м. Контейнер 2 x 14 м3 во дворе между МКД д.3, корп.5 и д.3, корп.6 по улице Английской.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальная компания "Европейский квартал", адрес: 188643, Ленинградская область, Всеволожский р-н, г. Всеволожск, ул. Межевая, дом 8а, ОГРН 1174704016706	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Английская д. 3 к. 1, улица Английская д. 3 к. 2, улица Английская д. 3 к. 3, улица Английская д. 3 к. 4, улица Английская д. 3 к. 5, улица Английская д. 3 к. 6, улица Английская д. 3 к. 7.
69	69	Улица Пражская д.9	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 1 x 14 м3. во дворе дома № 9 по улице Пражская.	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ (НЕДВИЖИМОСТИ) "ПРАЖСКАЯ 9", адрес: 188692, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, ул. Пражская д. 9, ОГРН 1204700018050	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 9.
70	70	Улица Пражская, д.11	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 1 x 14 м3. во дворе дома № 11 по улице Пражская.	Общество с ограниченной ответственностью "ПАРИТЕТ-СЕРВИС", адрес: 190005, Санкт-Петербург, Измайловский р-н, пр-кт. Московский, д. 59, лит. А, пом. 2Н, офис 8 ОГРН:1217800145661	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 11.

71	71	Улица Столичная д. 11, к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3. между домами 11 корпус 1 и корпус 2 по улице Столичная.	Общество с ограниченной ответственностью "ПАРИТЕТ-СЕРВИС", адрес: 190005, Санкт-Петербург, Измайловский р-н, пр-кт. Московский, д. 59, лит. А, пом. 2Н, офис 8 ОГРН:1217800145661	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Столичная д. 11, к. 1.
72	72	Улица Столичная д. 11, к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3. между домами 11 корпус 2 и корпус 3 по улице Столичная.	Общество с ограниченной ответственностью "ПАРИТЕТ-СЕРВИС", адрес: 190005, Санкт-Петербург, Измайловский р-н, пр-кт. Московский, д. 59, лит. А, пом. 2Н, офис 8 ОГРН:1217800145661	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Столичная д. 11, к. 2, улица Столичная д. 11, к. 3.
73	73	Улица Столичная д. 11, к. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3. между домами 11 корпус 2 и корпус 3 по улице Столичная.	Общество с ограниченной ответственностью "ПАРИТЕТ-СЕРВИС", адрес: 190005, Санкт-Петербург, Измайловский р-н, пр-кт. Московский, д. 59, лит. А, пом. 2Н, офис 8 ОГРН:1217800145661	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Столичная д. 11, к. 2, улица Столичная д. 11, к. 3.
74	74	Улица Английская д.2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 2 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью "ПАРИТЕТ-СЕРВИС", адрес: 190005, Санкт-Петербург, Измайловский р-н, пр-кт. Московский, д. 59, лит. А, пом. 2Н, офис 8 ОГРН:1217800145661	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Английская, д. 2
75	75	Улица Венская, д.5	Контейнеры 10 x 0,75 м3 в 5 мусоросборных камерах внутри МКД	Товарищество собственников недвижимости "Австрийский Квартал" адрес: 188691, Ленинградская область, Всеволожский район, город Кудрово, Венская улица, дом 5, помещение 4-н., ОГРН 1174704007928	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Венская, д. 5.
76	76	Проспект Итальянский д. 4	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3. Контейнеры 12 x 1,1 м3 во дворе МКД № 4 по Итальянскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью "Новые Горизонты" адрес: 191119, город Санкт-Петербург, улица Черняховского, дом 10 литера б, помещение 1-н. ОГРН 1037808020414	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Итальянский д.4.
77	77	Проспект Европейский д. 15	Асфальтобетонное покрытие Контейнеры 3 x 0,75 м3 в мусоросборных камерах	Общество с ограниченной ответственностью "Новые Горизонты" адрес: 191119, город Санкт-Петербург, улица Черняховского, дом 10 литера б, помещение 1-н. ОГРН 1037808020414	Многokвартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д.15.
78	78	Проспект Европейский д.14 к.1	Асфальтобетонное покрытие площадью 65 кв.м. Контейнер 2 x 14 м3. возле МКД № 14/2 по Европейскому проспекту	Общество с ограниченной ответственностью "ЖИЛИЩНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА №4" адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бутры, Школьная улица, 11 1 литер а, ОГРН: 1124703013214	Многokвартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д.14к.1, проспект Европейский д.14к.2.

79	79	Проспект Европейский д.14 к.2	Асфальтобетонное покрытие площадью 65 кв.м. Контейнер 2 х 14 м3. возле МКД № 14/2 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью "ЖИЛИЩНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА №4" адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, 11 1 литер а, ОГРН: 1124703013214	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 14 к. 1, проспект Европейский д. 14 к. 2.
80	80	Проспект Европейский д.14 к.3	Асфальтобетонное покрытие площадью 65 кв.м. Контейнер 2 х 14 м3. между МКД № 14/3 и 14/4 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью "ЖИЛИЩНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА №4" адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, 11 1 литер а, ОГРН: 1124703013214	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 14 к. 3, проспект Европейский д. 14 к. 4.
81	81	Проспект Европейский д. 14 к.4	Асфальтобетонное покрытие площадью 65 кв.м. Контейнер 2 х 14 м3. между МКД № 14/3 и 14/4 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью "ЖИЛИЩНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА №4" адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, 11 1 литер а, ОГРН: 1124703013214	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 14 к. 3, проспект Европейский д. 14 к. 4.
82	82	Проспект Европейский д. 14 к.5	Асфальтобетонное покрытие площадью 65 кв.м. Контейнер 2 х 14 м3. возле МКД № 14/5 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью "ЖИЛИЩНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА №4" адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, 11 1 литер а, ОГРН: 1124703013214	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 14 к. 5.
83	83	Проспект Европейский д. 14 к. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 65 кв. м. Контейнер 2 х 14м3. возле 1 пар. МКД № 14/6 по Европейскому проспекту.	Общество с ограниченной ответственностью "ЖИЛИЩНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА №4" адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, 11 1 литер а, ОГРН: 1124703013214	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Европейский д. 14 к. 6.
84	84	Улица Пражская 12	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 1 х 14 м3 - 2 площадки	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Всеволожского района" адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Школьная, д. 11 корп. 2, пом. 24-Н, ОГРН 1174704017443	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 12.
85	85	Улица Пражская 14	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 1 х 14 м3. - 2 площадки	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания Всеволожского района" адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, п. Бугры, ул. Школьная, д. 11 корп. 2, пом. 24-Н, ОГРН 1174704017443	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 14

86	86	Улица Пражская д.7	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв.м. Контейнер 1 х 14 м3 около дома 7 при въезде с Европейского проспекта. 20 х 0,36 м3 в мусоросборных камерах.	Товарищество собственников недвижимости "Вернисаж" адрес: 188691, Ленинградская область, Всеволожский район, город Кудрово, Пражская улица, дом 7, квартира 319 ОГРН 1194704003636	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 7.
87	87	Улица Пражская д.13	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв.м. Контейнер 9 х 1 м3, 2 х 0,75 м3 между домами 11 и 13 по улице Пражская.	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УК" ТЕХНОЛОГИЯ КОМФОРТА", адрес: 188682 Р-Н ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГП. ИМЕНИ СВЕРДЛОВА ПР-Д ЗАПАДНЫЙ Д. 11А К. 1 ПОМЕЩ. 16 Н, ОГРН: 1204700008017	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 13.
88	88	Улица Пражская д.15	Асфальтобетонное покрытие площадью 60 кв. Контейнер 1 х 14 м3, 12 х 1 м3 во дворе дома 15 по улице Пражская.	Общество с ограниченной ответственностью "Невский Стиль" юр.адрес: 197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 8, к. 2, пом. 53Н, раб.м. 7. ОГРН: 1167847181303	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская д. 15.
89	89	Улица Австрийская д. 4 к. 1 и к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. Контейнеры 10 х 0,75 м3, 24 х 1 м3.	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УК" ТЕХНОЛОГИЯ КОМФОРТА", адрес: 188682 Р-Н ВСЕВОЛОЖСКИЙ ГП. ИМЕНИ СВЕРДЛОВА ПР-Д ЗАПАДНЫЙ Д. 11А К. 1 ПОМЕЩ. 16 Н, ОГРН: 1204700008017	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Австрийская д. 4 к. 1, улица Австрийская д. 4 к. 2.
90	91	Улица Английская д. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнеры 15 х 240 л со стороны Английской улицы у мусоросборной камеры	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Английская д. 1.
91	92	Проспект Строителей д. 18	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 м3 Контейнер 3 х 240 л. между домом Строителей 18 и домом Английская 5	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, проспект Строителей д. 18.
92	93	Проспект Европейский д. 20 корп.1, 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 м3 Контейнер 1 х 14м3 возле дома 20/2 по Европейскому проспекту	Общество с ограниченной ответственностью "Парус", адрес: 188669, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Шувалова, д.8, пом. 16-Н. ОГРН 1104703002018	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский, д. 20 корп.1 и д.20 корп.2
93	94	Проспект Европейский д. 20 корп.3, 4	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 м3 Контейнер 1 х 14м3 возле дома 20/4 по Европейскому проспекту	Общество с ограниченной ответственностью "Парус", адрес: 188669, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Шувалова, д.8, пом. 16-Н. ОГРН 1104703002018	Многоквартирные жилые дома по адресу: город Кудрово, проспект Европейский, д. 20 корп.3 и д.20 корп.4

94	95	Улица Пражская д. 4	Асфальтобетонное покрытие. Контейнер 2x14м3	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Доверие и Комфорт", адрес: 195256, г. Санкт-Петербург, ул. Верности, д. 6, корп. 1 литер А, пом. 12-Н офис 9. ОГРН 1187847253406	Многоквартирный жилой дом по адресу: город Кудрово, улица Пражская, д. 4
95	96	Улица Новая д. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 12 кв.м. Контейнер – 1 x 6 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: город Кудрово, улица Набережная д.7, 8, 10, 11, 12, 14, 17. Улица Новая д. 1, 2, 3, 4, 5, 6. Улица Центральная д. 19, 25, 27, 29, 30, 38
96	97	ООО «ИКЕА МОС (Торговля и Недвижимость)».	Площадь площадки 15,5 м2, установлен 1 контейнер объемом 27 м3.	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, Мурманское шоссе, 12 км., № ИНН 7802354624, phone: +7-812-332-0007 + 2109 fax: +7-812-332-00-08 e-mail: obi_ru_labsafety014@obi.ru	ООО «ИКЕА МОС (Торговля и Недвижимость)».
97	98	ООО "СРП" г.Кудрово, ул. Ленинградская, д.1	Компакторная комната, Отделка плиткой 2,6м*1,5 м. установлен 1 контейнер объемом 0,12 м3	ООО "СРП", ИНН7802668116, ОГРН 1187847160346, тел. 8-812-617-00-17 Юр. адрес 194017, г. Санкт-Петербург, Ярославский проспект, дом 45 литера а, помещение 25	Мусор от офисных и бытовых помещений предприятия
98	99	Улица Ленинградская д. 10	Асфальтобетонное покрытие, открытая, ограждена из металлоконструкций, площадью 10 м2. Контейнеры 4 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Клевер", ОГРН 1127847653340, юр.адрес: 197022, Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 62 лит. А.	Мусор от торговых комплексов
99	100	Проспект Строителей, д. 19	Асфальтобетонное покрытие, открытая, ограждена из металлоконструкций, площадью 18 м2. Контейнеры 8 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Клевер", ОГРН 1127847653340, юр.адрес: 197022, Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 62 лит. А.	Мусор от торговых комплексов
100	101	Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, 12 км. Автодороги "Кола" кадастровый номер 47:07:1044001:34	Открытая, огорожена с трёх сторон, брусчатка, площадь 3 м2. Пластиковый контейнер 1 x 0,7 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Тебойл Рус", ОГРН 1107746744038. Адрес: 125196, г. Москва, ул. Лесная, д. 9, эт. 3	Автозаправочная станция № 11132, расположенная по адресу: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, 12 км автодороги "Кола"
101	102	Улица Столичная, д. 16	Твердое покрытие, площадь 11 м2. Контейнеры 4 x 1,1 м3, 3 x 0,36 м3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Кудровская средняя общеобразовательная школа №3". Адрес: 188691, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г. Кудрово, ул. Столичная, д. 16. ОГРН:1224700019543	Отходы (мусор) от уборки территории и помещений учебно-воспитательных учреждений; отходы (мусор) от уборки территории пищевого блока
102	103	г. Кудрово, ул. Пражская, д. 16. кад. № 47:07:1044001:589	Тип покрытия - асфальт, Контейнер 3 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Формула", юр. адрес: г. Мурино, ул. Тихая, д.14, оф.11. Почтовый адрес СПб, Каменноостровский пр-кт, д.62, пом 2-Н. ОГРН 1194704025757	Торговый комплекс, аренда и управление недвижимым имуществом.

103	104	г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, школа корпус 1, географические координаты 59.8989094888276, 30.506633562127696	площадка открытого типа площадью 10 м2, материал ограждения - железо-бетон, Тип покрытия - асфальт, контейнеры заглубленные, 1 шт - 6 м3, материал - металл, 1 шт - 0,4 м3, материал - пластик	МОБУ "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1", Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, ОГРН 1154703002596	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
104	105	г. Кудрово, ул. Австрийская, д. 6, школа корпус 2, географические координаты 59.902653, 30.507070	площадка закрытого типа площадью 6 м2, материал ограждения - профлист, Тип покрытия - асфальт, контейнеры заглубленные, 3 шт - 0,7 м3, материал - пластик, 4 шт - 0,4 м3, материал - пластик	МОБУ "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1", Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, ОГРН 1154703002596	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
105	106	г. Кудрово, ул. Венская, д. 1, дошкольное отделение 4, географические координаты 59.90135364043483, 30.50745232395486	площадка открытого типа площадью 4 м2, без ограждения, Тип покрытия - асфальт, контейнеры заглубленные, 1 шт - 0,4 м3, материал - пластик, 2 шт - 0,5 м3, материал - пластик	МОБУ "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1", Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, ОГРН 1154703002596	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
106	107	г. Кудрово, ул. Венская, д. 2, дошкольное отделение 3, географические координаты 59.90007644428714, 30.506183541361914	площадка открытого типа площадью 10 м2, материал ограждения - железо-бетон, Тип покрытия - асфальт, контейнеры заглубленные, 1 шт - 0,7 м3, материал - пластик, 1 шт - 0,4 м3, материал - пластик	МОБУ "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1", Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, ОГРН 1154703002596	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
107	108	г. Кудрово, Европейский пр-кт, д. 3, дошкольное отделение 1, географические координаты 59.897979, 30.509899	площадка открытого типа площадью 4 м2, материал ограждения - железо-бетон, Тип покрытия - асфальт, контейнеры заглубленные, 2 шт - 0,7 м3, материал - пластик, 3 шт - 0,4 м3, материал - пластик	МОБУ "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1", Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, ОГРН 1154703002596	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
108	109	г. Кудрово, Европейский пр-кт, д. 5, дошкольное отделение 2, географические координаты 59.899709, 30.508977	площадка закрытого типа площадью 4 м2, материал ограждения - профлист, Тип покрытия - асфальт, контейнеры заглубленные, 1 шт - 0,7 м3, материал - пластик, 1 шт - 0,4 м3, материал - пластик	МОБУ "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 1", Ленинградская область, Всеволожский район, г. Кудрово, ул. Центральная, д. 48, ОГРН 1154703002596	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
109	110	г. Кудрово, ул. Центральная, д. 16а	Тип покрытия - асфальт, контейнеры 4 шт 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Формула", юр. адрес: г. Мурино, ул. Тихая, д.14, оф.11. Почтовый адрес СПб, Каменноостровский пр-кт, д.62, пом 2-Н. ОГРН 1194704025757	Торговый комплекс, ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный))
110	111	г. Кудрово, ул. Центральная, д. 15а	Тип покрытия - асфальт, размещено - контейнеры 2 шт 1,1 м3, планируется к размещению - контейнеры 2 шт 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Формула", юр. адрес: г. Мурино, ул. Тихая, д.14, оф.11. Почтовый адрес СПб, Каменноостровский пр-кт, д.62, пом 2-Н. ОГРН 1194704025757	Торговый комплекс, ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный))
111	112	Улица Областная, д. 7	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м2. Контейнеры 12 x 1,1 м3 (установлены на стелобате); Контейнеры заглубленного типа 3 x 5 м2	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Наш Дом - Кудрово", адрес: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, лит. А, пом. 18Н. ОГРН: 1157847343455	Многоквартирный жилой дом по адресу: г. Кудрово, ул. Областная, д. 7

112	113	Улица Строителей, д. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м2. Контейнер 1 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Бизнес Сити Дом", адрес: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, лит. А, пом. 147Н. ОГРН: 1217800026531	Многоквартирный жилой дом по адресу: г. Кудрово, ул. Строителей, д. 3
113	114	Улица Солнечная, д. 12	Асфальтобетонное покрытие площадью 2 х 50 м2. Контейнеры 1 х 6м3	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Бизнес Сити Дом", адрес: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, лит. А, пом. 147Н. ОГРН: 1217800026531	Многоквартирный жилой дом по адресу: г. Кудрово, ул. Солнечная, д. 12
114	115	Мурманское шоссе, 12В, географические координаты 59.889651, 30.505233	Тип покрытия - асфальт 20 м2, контейнер 1 шт - 0,75 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Строительный торговый дом "Петрович", ОГРН 1067847545655, юр.адрес 192241, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 59, корп. 2, ктр. 1,	Магазин, ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций, несортированный (исключая крупногабаритный))
115	116	Улица Пражская, д. 3	Асфальтобетонное покрытие, пухто 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью "ПАТРИОТ-Комфорт", адрес: 194356,г. Санкт-Петербург, ул. Заречная, д. 19, к. 1, пом. 19Н. ОГРН: 1147847294330	Многоквартирный жилой дом по адресу: г. Кудрово, ул. Пражская, д. 3
116	117	Улица Пражская, д. 5	Асфальтобетонное покрытие, пухто 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью "ПАТРИОТ-Комфорт", адрес: 194356,г. Санкт-Петербург, ул. Заречная, д. 19, к. 1. пом. 19Н. ОГРН: 1147847294330	Многоквартирный жилой дом по адресу: г. Кудрово, ул. Пражская, д. 5
117	195	ул. Дубовая, д. 2, координаты: 59.916480, 30.516884	Асфальтобетонное покрытие площадью 13,8 м.кв., контейнеры 3 х 1,1 м3	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Кудровский детский сад комбинированного вида № 3", 188691, Ленинградская обл., Всеволожский р-н., г. Кудрово, ул. Областная д. 9 к. 3. ЕГРЮЛ 1204700001604	Мусор от уборки здания и прилегающей территории образовательного учреждения
118	196	ул. Столичная д. 9 (школа), координаты: 59.90126, 30.51842	Полуоткрытая площадка с откатными контейнерами, водонепроницаемое твердое покрытие, площадь 24 м.кв., контейнеры 3 х 0,8 м3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 2", 188693, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, ул. Столичная, д.	Мусор от ифисных и бытовых помещений
119	197	пр. Строителей д. 22 (детский сад), координаты: 59.90004, 30.51927	Площадка закрытого типа с откатными контейнерами, водонепроницаемое твердое покрытие, площадь 8 м.кв., контейнеры 2 х 0,8 м3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 2", 188693, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, ул. Столичная, д.	Мусор от ифисных и бытовых помещений
120	198	пр. Европейский д. 8А (детский сад), координаты: 59.90176, 30.5145	Площадка закрытого типа с откатными контейнерами, водонепроницаемое твердое покрытие, площадь 8 м.кв., контейнеры 2 х 0,8 м3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 2", 188693, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, ул. Столичная, д.	Мусор от ифисных и бытовых помещений

121	199	пр. Европейский д. 8Б (детский сад), координаты: 59.90121, 30.51414	Площадка закрытого типа с откатными контейнерами, водонепроницаемое твердое покрытие, площадь 8 м.кв., контейнеры 2 х 0,8 м3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа "Кудровский центр образования № 2", 188693, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, ул. Столичная, д.	Мусор от ифисных и бытовых помещений
гп. Янино-1					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
122	118	Улица Новая д. 14 А к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. ПУХТО с 4 погрузочными локами 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д. 14А к. 2, улица Новая д. 14А к. 1.
123	119	Улица Новая , д.11 А	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.ма. Контейнеры 240 л и 1100 л в мусоросборных камерах в каждом подъезде МКД	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт". адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д.11А.
124	120	Улица Заневская, д. 11	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнеры 240 л в мусоросборных камерах в каждом подъезде МКД	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Заневская д.11.
125	121	Улица 7-я линия, д.3	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. ПУХТО 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица 7-я линия
126	122	Мельничный переулок, д. 1, корп.1	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. 1 ПУХТО 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1. , ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: Мельничный пер. д.1, Мельничный пер. д.1, корп.1

127	123	Мельничный переулок, д. 1, корп. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. 1 ПУХТО 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Заневская улица, здание 1, офис 1., ОГРН 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: Мельничный пер. д. 1, корп. 2, Мельничный пер., д. 1. корп. 3
128	124	Улица Военный городок д. 65	Асфальтобетонное покрытие площадью 150 кв. м. контейнер 2 x 14 м3 улица Военный городок д. 65.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д. 12, 11, 10, 1А, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Улица Военный городок д. 71, 70, 69, 68, 65, 53, 52, 43, 38, 29, 1. Улица Заневская д. 3, 5, 7.
129	125	Улица Новая д. 13	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. контейнер 2 x 14 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д. 13, 14, 15. Индивидуальные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, ул. Шоссейная 91, 89, 85, 83, 81, 79, 75, 71, 65, 63, 59, 64, 62, 60, 58, 56, 54, 50, 46, 51, 45, 43, 41, 39
130	126	Улица Заводская (около дома 1)	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, ул. Заводская д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, Индивидуальный жилые дома по адресу: ул. Шоссейная д. 38, 36, 34, 34В, 34Г, 30, 28, 22, 20, 18, 16, 12, 10, 27, 29, 33, 35
131	127	Улица 4-я 5-я линия	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, 1-я линия, 2-3 линия, 4-5 линия, 6-7 линия. Индивидуальные жилые дома по адресу: ул. Шоссейная 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25
132	128	Улица Кольцевая, д. 8 к. 1, 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 1 x 14 м3 во дворе МКД № 8 к. 1.	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ "КАСКАД", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок Янино-1, Кольцевая улица, дом 8 корпус 1, квартира 188, ОГРН 1194704014240	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Кольцевая д. 8 к. 1, улица Кольцевая д. 8 к. 2.
133	128	Улица Голландская, д. 3 к. 2, Улица Голландская, д. 3 к. 1, Улица Голландская, д. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 3 x 6 м3 около дома 3 к. 2 по улице Голландской.	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 3, улица Голландская д. 3 к. 1, улица Голландская д. 3 к. 2.
134	129	Улица Оранжевая д. 3, Улица Оранжевая д. 3, к. 1, Улица Оранжевая д. 3 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 3 x 6 м3 около дома 3 к. 2 по улице Голландской.	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Оранжевая д. 3, улица Оранжевая д. 3, к. 1, улица Оранжевая д. 3 к. 2.

135	130	Улица Оранжевая д. 5; Улица Оранжевая д. 5. к. 1	Асфальтовое покрытие 50 кв. м. Контейнер 1 x 14 м3. около дома 5 по ул. Оранжевая	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Оранжевая д. 5, улица Оранжевая д. 5. к. 1.
136	131	Улица Оранжевая д. 2, д. 2 к. 1, 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. 50 кв. м. Контейнер 1 x 14 м3 около дома 2 к. 1 по улице Оранжевая.	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Оранжевая д. 2, улица Оранжевая д. 2 к. 1, улица Оранжевая д. 2 к. 2.
137	131	Улица Голландская, д. 5. д. 5 к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 5м3 около дома 5 по улице Голландская	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 5, улица Голландская д. 5 к. 1, улица Голландская д. 5 к. 2, улица Голландская д. 5 к. 3
138	132	Улица Голландская, д. 5 к. 2, 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 5м3 около дома 5 к. 2 по улице Голландская	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 5, улица Голландская д. 5 к. 1, улица Голландская д. 5 к. 2, улица Голландская д. 5 к. 3
139	133	Улица Тюльпанов, д. 1, д. 1 к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 9 x 0,4 м3 + контейнер 1 x 14 м3. около дома 1 по улице Тюльпанов	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания «Янила Кантри»», адрес: 195030, город Санкт-Петербург, Ириновский проспект, дом 32 литера а, ОГРН 1157847087991	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Тюльпанов д. 1, улица Тюльпанов д. 1 к. 1
140	134	Улица Ясная д. 11 к. 3, Улица Ясная д. 11 к. 4,	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 6 x 1,1 м3 между домами 11 к. 3 и 11 к. 4 по улице Ясная.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп. 2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Ясная д. 11 к. 3, улица Ясная д. 11 к. 4.
141	137	Улица Ясная д. 9 Улица Ясная д. 9 к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 6 x 1,1 м3 между домами 9 и 9 к. 1 по улице Ясная.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп. 2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Ясная д. 9, улица Ясная д. 9, корп. 1
142	138	Улица Ясная д. 4, улица Ясная д. 4, корп. 1,	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 6 x 1,1 м3 между д. 4 и 4/1 по ул. Ясная.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп. 2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Ясная д. 4, улица Ясная д. 4, корп. 1, улица Ясная д. 4, корп. 2, улица Ясная д. 4, корп. 3

143	139	Улица Голландская д. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м3 во дворе МКД № 6 по улице Голландской.	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Новые горизонты», адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, дом 11 корпус 1, помещение 20-н. ОГРН 1174704004815	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 6.
144	140	Улица Голландская д. 8	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Северные Высоты» адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, дом 11 корпус 1, помещение 20-н. ОГРН 1057813216889.	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 8.
145	141	Улица Голландская д. 8 к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Северные Высоты», адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, дом 11 корпус 1, помещение 20-н. ОГРН 1057813216889.	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 8 к. 1.
146	142	Улица Голландская д. 10	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Северные Высоты», адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, дом 11 корпус 1, помещение 20-н. ОГРН 1057813216889.	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 10
147	143	Улица Голландская д. 10 к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Северные Высоты», адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, дом 11 корпус 1, помещение 20-н. ОГРН 1057813216889.	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 10 к. 1.
148	144	Улица Голландская д. 10 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв. м. Контейнер 2 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Северные Высоты», адрес: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, Школьная улица, дом 11 корпус 1, помещение 20-н. ОГРН 1057813216889.	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп. Янино-1, улица Голландская д. 10 к. 2.
149	145	Улица Новая д. 14 «А» к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 1 х 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью « Андромеда» адрес: 192019, г. Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 12, БЦ "Т4", ОГРН 1077847003860.	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д. 14А к. 1,
150	146	Улица Новая д. 16	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 1 х 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью « Андромеда» адрес: 192019, г. Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 12, БЦ "Т4", ОГРН 1077847003860.	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д. 16, улица Новая д. 16 к. 1, улица Новая д. 16 к. 2.

151	147	Улица Новая д. 16 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 1 х 9 м3	Общество с ограниченной ответственностью « Андромеда» адрес: 192019, г. Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 12, БЦ "Т4", ОГРН 1077847003860.	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, улица Новая д. 16, улица Новая д. 16 к. 1, улица Новая д. 16 к. 2.
152	148	производственная зона Янино, ул. Шоссейная, соор. №100 (ПС - 312 "Слобода"). Географические координаты места (площадки) накопления ТКО - 59.944678, 30.586675	Технические характеристики места (площадки) накопления ТКО: площадь - 1,08 кв.м.; используемое покрытие - асфальт; количество контейнеров - 1, объем контейнера - 0,75 м3	филиал АО "ЛОЭСК" "Пригородные электросети" ОГРН 1044700565172, Фактический адрес: 187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Ладожская, д. 3А. Телефон/факс +7(812)6301951, +7(812)6301952, электронная почта: sert-sekr1@loesk.ru, sert-sekr2@loesk.ru, sert-sekr3@loesk.ru	Тип отходов - мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный), код по ФККО - 7 33 100 01 724 (4 класс опасности); смет с территории предприятия малоопасный, код по ФККО - 7 33 390 01 714 (4 класс опасности); мусор и смет от уборки складских помещений малоопасный, код по ФККО - 7 33 220 01 724 (4 класс опасности)
153	149	5-й км Колтушского шоссе, Географические координаты 59.944170, 30.603770, кадастровый № 47:07:1003001:21	Площадка открытого типа, площадь 5 м2, тип покрытия - асфальт, ограждение металлическое. Количество контейнеров - 1 - металлический с крышкой, объем - 1,1 м3	ООО "Татнефть-АЗС-Запад" Балтийский филиал, ОГРН 1065009017920, ИНН 5009053687. Фактический адрес: 194156, г. Санкт-Петербург, пр. пархоменко, д.12, лит.Б.	Автозаправочный комплекс
154	150	Коттеджный поселок "Янино-1" Географические координаты 59.960793 30.570686	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры 3 х 6 м3, 1 х 27 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Управляющая компания "Товарищество Собственников землепользования"	Индивидуальные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, ул. Луговая, Сиреневый бульвар, Тенистая ул., Брусничная ул., Вишневая ул., Земляничная ул., бульвар Славы, Белорусская ул.
155	151	Садовое некоммерческое товарищество "Колос"	Асфальтобетонное покрытие. Контейнеры 2 х 12 м3 6-я линия, 2 х 12 м3 16-я линия	Садовое некоммерческое товарищество "Колос". адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, улица 10-Я Линия (Колос Тер. Снт), участок 655 а, помещение 1. ОГРН 1024700558112	Жилые дома членов садового товарищества
156	152	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, территория Производственная зона Янино-1, проезд Луча, з/у 3. Географические координаты: 59,939298; 30,590986	Асфальтобетонное покрытие, открытая, площадь 8 м2. Контейнер 1 х 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Веста Регионы". Юр. Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Свердлова, д. 30, к. 1. ОГРН: 1045011463661	Деятельность сотрудников ООО "Веста Регионы" в бытовых и офисных помещениях отдельностоящих административных зданий.
157	153	Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, производственная зона Янино, Промышленный проезд, д. 1. Кадастровый номер: 47:07:0000000:93473	Асфальтобетонное покрытие, открытая, ограждение железо (профнасти), площадь 17 м2. Контейнеры 2 х 1,1 м3.	Индивидуальный предприниматель Магеров Александр Сергеевич. ОГРНИП:318784700048241. Адрес: 196641, Санкт-Петербург, п. Металломтррой, ул. Садовая, д. 2/3, кв. 203	Ежедневная уборка административных помещений, уборка торговых помещений.
158	154	гп. Янино-1, улица Шоссейная, д.22	Тип покрытия - асфальт, площадь - 4 м2, Контейнер 1 - 0,77 м3	ООО "Торгсервис 78" ОГРН 1157847405165. Адрес г. Санкт-Петербург, ул. Лифляндская, д.6, к.6, лит. С, оф. 310	Торговое помещение, магазин

159	155	гп Янино-1, ул. Заводская, кад. № 47:07:1044001:51830	Тип покрытия - бетонные плиты/асфальт, контейнер 1 x 1,1 м3	ООО "Интер Втротмет" ОГРН 1147847359747, адрес 196240, г. Санкт-Петербург, 7-ой Предпортовый пр-д, д. 14, лит. А.	административно-хозяйственный корпус на территории производственной площадки
160	156	гп. Янино-1, улица Ясная д.16	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.16
161	157	гп Янино-1, улица Ясная д.16, корп.1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.16, корп.1
162	158	гп Янино-1, улица Ясная д.16, корп.3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.16, корп.3
163	159	гп Янино-1, улица Ясная д.16, корп.4	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 1 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.16, корп.4
164	160	гп. Янино-1, Улица Ясная д. 11 к. 5, Улица Ясная д. 11 к. 6	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 7 x 1,1 м3 между домами 11 к.5 и 11 к.6	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.11 к.5, улица Ясная д.11, к.6
165	161	гп Янино-1, улица Ясная, д. 11, улица Ясная д.11, корп.1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 5 x 1,1 м3 между домами 11 и 11 к.1.	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.11, улица Ясная д.11, корп.1
166	162	гп Янино-1, улица Ясная д. 11, корп. 1, улица Ясная д.11, корп.2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 5 x 1,1 м3 между домами 11 к.1 и 11 к.2	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.11, корп.1, улица Ясная д.11, корп.2

167	163	гп Янино-1, улица Ясная д.11, корп.2, улица Ясная д.11, корп.3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 5 x 1,1 м3 между домами 11 к.2 и 11 к.3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.11, корп.2, улица Ясная д.11, корп.3
168	164	гп Янино-1, улица Ясная д.4, корп.2, улица Ясная д.4 корп.3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 кв.м. Контейнер 6 x 1,1 м3 между д. 4 к.2 и 4 к.3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.4, корп.2, улица Ясная д.4, корп.3
169	165	гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 57, географические координаты 59.947236, 30.564190	Тип покрытия - асфальт, закрытая площадка. Контейнеры 4 шт x 0,77 м3	ИП Кротов Александр Сергеевич, ОГРНИП 310784704800421. СПб, ул. Земледельческая, д. 5, к.2, кв. 558	Мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)
170	166	гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 20/22а, географические координаты 59.946117, 30.553638	Тип покрытия - асфальт, контейнер 1 шт 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Альфа-М", Юр. адрес: 125475, город Москва, Клинская ул., д. 12, помещ. II (комнаты 9-13), ОГРН 1147746779025	Магазин, ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный))
171	167	гп. Янино-1, географические координаты 59.951881, 30.563990	Тип покрытия - бетон, евро - контейнер задней загрузки 2 шт - 1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Строительно-монтажное эксплуатационное управление "Заневка", ОГРН 1104703001809, юр. адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Заневская, д.1	ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный))
172	168	гп. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	Площадка закрытого типа, материал ограждения - профлист, тип покрытия - асфальт, контейнер 2 x 0,36 м3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Заневская спортивная школа" Муниципального образования "Заневское городское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области" ОГРН 1204700021998, адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, сооружение 19	ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный))
173	169	гп. Янино-1, ул. Шоссейная, д. 77, географические координаты 59.946590, 30.568789	площадка площадью 10 м2, тип покрытия - асфальт, ограждение с трех сторон, контейнер 1*1,1 м3	ИП Расшивалов Константин Андреевич. ОГРНИП 318602700009697, адрес г. Псков, ул. Пароменская, д. 26.	Промтоварный магазин ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный))

174	170	Промзона Янино, Промышленный проезд, 10, земельный участок 47:07:1039001:211 (географические координаты 59.9373, 30.6013; 59.9373, 30.6014, 59.9372; 30.6014, 59.9372, 30.6013)	тип покрытия - бетонные плиты, контейнер 1*6м3	ИП Миних Елена Анатольевна, ОГРН 307784705100221, 195279, СПб, пр. Энтузиастов, д. 20, корп.1, кв. 171	ФККО 73310001724 (мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)) на объекте: "База промышленной тары (хранение и продажа промышленной тары)"
175	171	Улица Голландская, д. 15, корпуса 1-16	Асфальтобетонное покрытие, контейнер лодочка 8 м3	Общество с ограниченной ответственностью "ПАТРИОТ-Комфорт", адрес: 194356, г. Санкт-Петербург, ул. Заречная, д. 19, к. 1, пом. 19Н. ОГРН: 1147847294330	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп. Янино-1, ул. Голландская, д. 15, корпуса 1,2,3,4,5,6
176	172	гп. Янино-1, ул. Заводская, склад, географические координаты: 59,937144, 30,547981	Асфальтобетонное покрытие, открытая, площадь 4 м2. Контейнеры 2 x 0,75 м3	Государственное унитарное предприятие "Водоканал Санкт-Петербурга". Адрес: 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д. 42	Чистка и уборка нежилых помещений; сбор отходов офисных/бытовых помещений организаций
177	173	Территория Производственная зона Янино, дом 293. Кадастровый номер: 47:07:1039001:293	Помещение 029 для складирования и накопления отходов, бетон, площадь 193 м2, контейнер 1 x 0,77 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Комбинат питания". Адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 25, лит. Д, пом. 91. ОГРН: 1097847216720	Мусор от бытовых и офисных помещений
178	174	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20805	Мусоросборные камеры на 1 этаже многоквартирных домов в секциях, площадь помещения 267 кв.м., тип площадки - открытая. Контейнер 3 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Специализированный застройщик "ЛСТ Девелопмент". Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Тюльпанов, д. 1, помещ. 16-н ком. 1. ОГРН: 1077847032614	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20805
179	175	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20810	Мусоросборные камеры на 1 этаже многоквартирных домов в секциях, площадь помещения 267 кв.м., тип площадки - открытая. Контейнер 3 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Специализированный застройщик "ЛСТ Девелопмент". Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Тюльпанов, д. 1, помещ. 16-н ком. 1. ОГРН: 1077847032614	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20810
180	176	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20808	Мусоросборные камеры на 1 этаже многоквартирных домов в секциях, площадь помещения 267 кв.м., тип площадки - открытая. Контейнер 3 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Специализированный застройщик "ЛСТ Девелопмент". Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Тюльпанов, д. 1, помещ. 16-н ком. 1. ОГРН: 1077847032614	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20808
181	177	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20806	Мусоросборные камеры на 1 этаже многоквартирных домов в секциях, площадь помещения 267 кв.м., тип площадки - открытая. Контейнер 3 x 1,1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Специализированный застройщик "ЛСТ Девелопмент". Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, гп. Янино-1, мкр. Янила Кантри, ул. Тюльпанов, д. 1, помещ. 16-н ком. 1. ОГРН: 1077847032614	Многоквартирный жилой дом по адресу: гп Янино-1, кадастровый номер: 47:07:1039001:20806

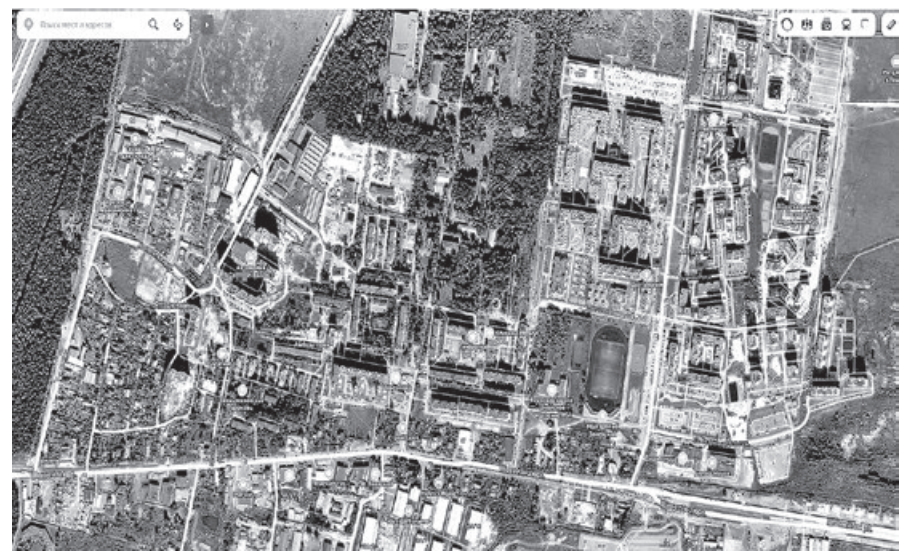
182	200	ул. Новая, д. 2Б (координаты: 59.947342, 30.555107)	Асфальтобетонное покрытие площадью 16 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 6 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Многоквартирные жилые дома по адресу: ул. Новая, с д. 1 - д. 11, ИЖС по ул. 6я и 7я линии, ул. Шоссейная, д. 7,11,13,15,17,19,21,23,25, часть ул. 4я и 5я линия.
183	201	гп. Янино-, ул. Ясная д. 17 к. 1	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.17 к. 1
184	202	гп. Янино-, ул. Ясная д. 17 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 8 x 1,1 м3, 1 x 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресу: гп Янино-1, улица Ясная д.17 к. 2
185	203	гп. Янино-, ул. Ясная д. 20 к. 1 и д. 20 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 14 м3, между домами 20 к. 1 и 20 к. 2	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресам: гп. Янино-, ул. Ясная д. 20 к. 1 и д. 20 к. 2
186	204	гп. Янино-, ул. Ясная д. 20 к. 3 и д. 20 к. 4	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 14 м3, между домами 20 к. 3 и 20 к. 4	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресам: гп. Янино-, ул. Ясная д. 20 к. 3 и д. 20 к. 4
187	205	гп. Янино-, ул. Ясная д. 10	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 14 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресам: гп. Янино-, ул. Ясная д. 10
188	206	гп. Янино-, ул. Ясная д. 14 к. 1 и д. 14 к. 3	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 14 м3, между домами 14 к. 1 и 14 к. 3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп.2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресам: гп. Янино-, ул. Ясная д. 14 к. 1 и д. 14 к. 3

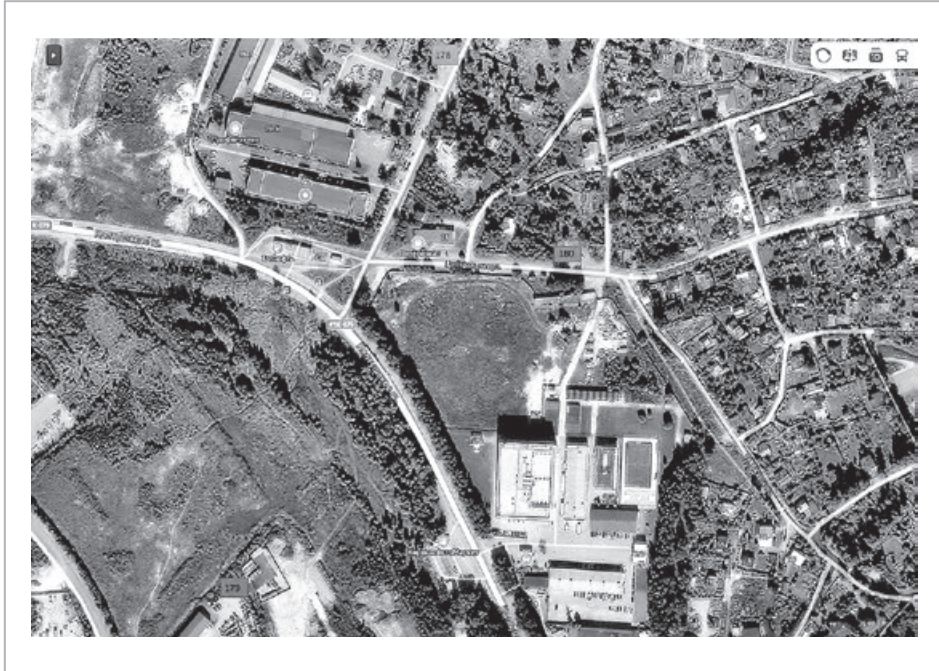
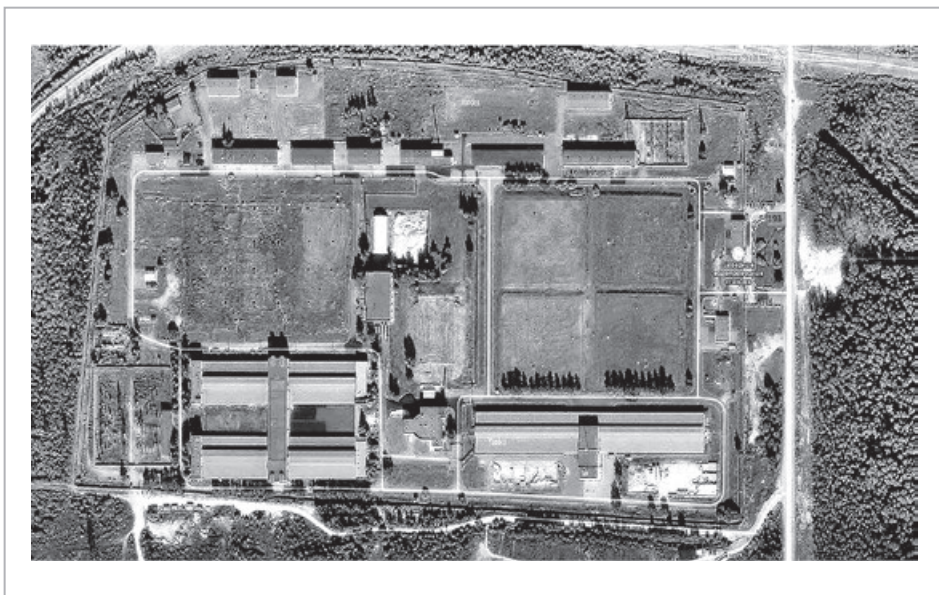
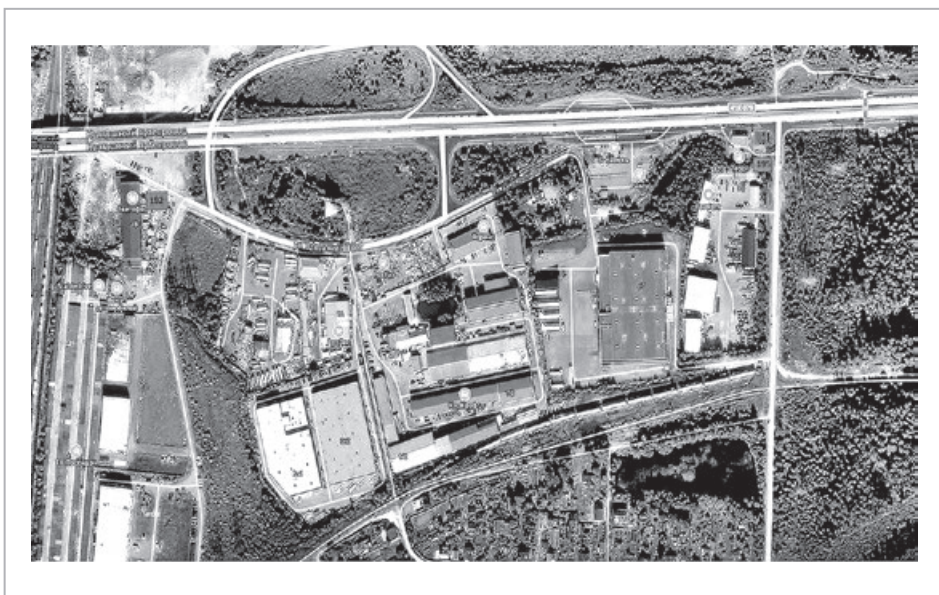
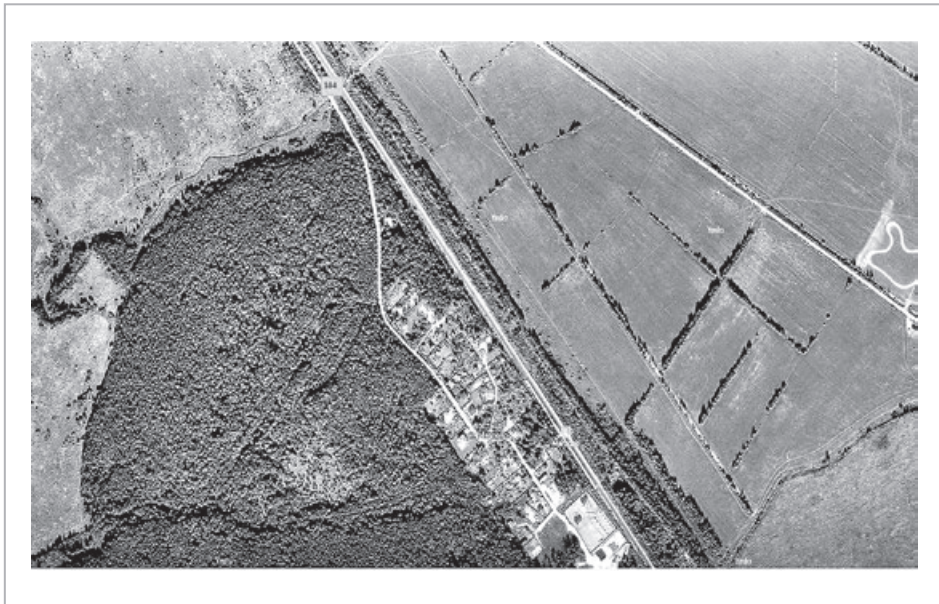
189	207	гп. Янино-, ул. Ясная д. 14 к. 2	Асфальтобетонное покрытие площадью 50 м.кв., ограждение с трёх сторон. Контейнер 1 x 6 м3	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «КВС-Уют», адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп. Янино-1, ул. Ясная, дом 11, корп. 2, пом. 19-Н, ОГРН 1177847401841	Многоквартирные жилые дома по адресам: гп. Янино-, ул. Ясная д. 14 к. 2
Деревня Суораанда					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
190	178	Деревня Суораанда ул. Рабочая	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. Контейнер 2 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Суораанда, улица Рабочая д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8А, 8Б, 9, 11, 13. улица Ржавского д. 6, 8, 10, 12, 2Б, 3Б, 15, 17, 21, 23, 25, 27, 29, 33, 35, 37.
191	179	земельный участок с кад. № 47:07:1039001:16548	Тип покрытия - бетонные плиты, контейнер 1 x 27м3	Общество с ограниченной ответственностью "Прогресс". Почтовый адрес: 190068, г. СПб, пер. Пирогова, д. 19, лит. А, пом. 2П, офис № 2 ОГРН 1077847181720	Мусор от офисных и бытовых помещений организаций несортированный (исключая крупногабаритный)
Деревня Хирвосты					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов

192	180	Улица Центральная	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 2 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Хирвосты, улица Ржавского д. 1, 5, 7, 9, 11, 13. Улица Школьная д. 1, 3, 3А, 4, 5А, 5Ж, 6, 7, 8, 12, 10, 9, 11, 13, 14, 16. Улица Песочная д. 1, 3, 5, 5А. Улица Бассейная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 34, 36. Улица Новая д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 33, 34, 34Б, 9А. Улица Зеленая д. 1, 2, 3, 4, 5, 7. Улица Центральная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 56, 56А, 55, 58, 60. Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Суораанда Улица Ржавского д. 1, 5, 7, 9, 11, 13. Улица Нагорная д. 2, 4, 6, 8, 1, 12, 14, 16, 22, 28, 34. Улица Средняя д. 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20. Улица Подгорная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13. Улица Песочная д. 1, 3, 5, 5А. Улица Солнечная 1, 3, 5, 15/2
Деревня Янино - 2					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
193	181	№ 1 улица Новый карьер	Асфальтобетонное покрытие 70 кв.м. Контейнер 2 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Янино-2, улица Новый карьер, ул. Полевая, ул. Ржавского.
194	182	№2 улица Рябиновая	Асфальтобетонное покрытие 70 кв.м. Контейнер 2 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Янино-2, улица Холмистая д. 1, 2, 3, 1А, 100, 7, 8, 12, 14, 15, 16, 14, 11, 13, 1А, 1Б, 1В, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 23, 24, 28, 33, 34, 35, 36, 37, 38. Улица Новая д. 45, 53, 38, 37, 11, 13, 15, 27А. Улица Садовая д. 24, 27, 29, 45, 46, 76, 77, 78, 79, 45, 46, 49, 50, 62, 63, 83, 84, 85, 86, 87, 66, 68, 70, 72. Деревня Янино-2 д. 19, 20, 20А, 21, 54, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 49А, 50.

195	183	Улица Рябиновая, д. 5	Асфальтобетонное покрытие площадью 12,5 м2. Контейнеры 3 x 1 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Заневский Комфорт", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Заневская, д. 1, офис 1. ОГРН: 1174704000250	Многоквартирный жилой дом по адресу: д. Янино-2, ул. Рябиновая, д. 5
п. ж/д ст. Мяглово					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складированы в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
196	184	№ 1	Асфальтобетонное покрытие. Контейнер 1 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: п. ж/д ст. Мяглово
197	185	Территория Соржа-Старая производственно складская зона. Проезд 1-й, з/у 12/10. кад. номер 47:07:1039001:10941	Тип покрытия - асфальтобетонное покрытие, площадью 8,3 м2, контейнер 1 шт x 1,1м3	Булгакова Наталья Васильевна, г. СПб, г. Пушкин, ул. Саперная, д. 55, корп. 2, стр. 6, кв. 65	п. ж/д ст. Мяглово, Территория Соржа-Старая производственно складская зона, проезд 1-й з/у 12/10, здание 12/10
Деревня Новосергиевка					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складированы в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
198	186	Деревня Новосергиевка д. 1А	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. Контейнер 2 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Многоквартирные жилые дома по адресу: деревня Новосергиевка, д. 1, 1А. Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Новосергиевка, д. 2, 3, 4, 5, 6, 6А, 7, 8, 8Б, 10, 11, 12, 14, 15, 13Г, 15А, 16, 17, 18, 19, 24, 26, 28, 30, 30А, 34, 51, 54, 55, 56, 27, 36, 29, 42, 33, 44, 37, 37А, 46.
199	187	Деревня Новосергиевка, д. 13 Г. земельный участок с кадастровым номером 47:07:1007001:257. Геогр. Координаты: 59.904180, 30.562824	тротуарная плитка, площадь 3 кв.м. Контейнер - 1 x 0,66 м3 - установлен. Контейнер - 1 x 0,66 м3 - планируется к установке	ИП Заграй Владислав Нутрович ОГРНИП 318784700291872, Санкт-Петербург, пр. Науки, д.5, кв.6 banakelo@gmail.com +7-953-168-33-33; +7-911-255-53-23	Жилой дом, баня по адресу: д. Новосергиевка, д.13Г
Деревня Заневка					
№ п/п	№ площадки на схеме	Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складированы в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов
200	188	Деревня Заневка д. 48-50	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. контейнеры 2 x 14 м3 у дома № 48.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Многоквартирные жилые дома по адресу: деревня Заневка, д. 48, 50, 54. Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Заневка д.58, 62, Питерская улица 48А, 48Б, 69, 69А, 69Б, 67А, 63, 65, 67, 59, 59 В, 59Г, 57, Ладжская улица 138, 81, 80, 141А, 134, 135, 142, 144, 133, 131, 130, 77, 44, 42
201	189	Деревня Заневка, ул. Ладжская	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв. м. контейнер 1 x 14 м3.	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Заневка, улица Ладжская 1, 2, 2А, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 61, 84, 85, 98, 86, 27, 90, 95, 29, 31, 14, 62, 62А, 107, 108, 109А, 110, 116, 117, 38, 36/1, 56 Яблоновский переулок 40, 38, 34, 36, 32, 30, 28, 28А.
202	190	Деревня Заневка, ул. Питерская	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. контейнер 2 x 14 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Заневка, улица Питерская, д.55, 55А, 53, 51, 49, 47, 45, 43, 41, 41А, 38, 37, 35, 33, 31, 29, 27, улица Ладжская д. 16, 18, 18А, 19, 19А, 21Б, 22, 23, 13, 25, 25А
203	191	Деревня Заневка, ул. Заозерная	Асфальтобетонное покрытие площадью 70 кв.м. контейнер 1 x 14 м3	Администрация МО «Заневское городское поселение» адрес: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, ОГРН 1064703001021	Индивидуальные жилые дома по адресу: деревня Заневка, улица Заозерная д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26.
204	192	Деревня Заневка, ул. Заневский пост, здание 4в, кад. номер 47:07:1001001:805	Асфальтобетонное покрытие. Контейнер 1 x 14 м3	Крестьянское фермерское хозяйство Цветкова Надежда Васильевна ОГРНИП 318784700265092 ИНН 781617928217. тел 8-921-940-46-13	Отходы КФХ
205	193	д. Заневка, северная водопроводная станция 2 подъема, географические координаты 59,929500, 30, 519177	Асфальтобетонное покрытие, открытая, площадь 15 м2. Контейнеры 2 x 0,75 м3	Государственное унитарное предприятие "Водоканал Санкт-Петербурга", Адрес: 191015, г. Санкт-Петербург, ул. Ковалергардская, д. 42. ОГРН: 1027809256254	Чистка и уборка нежилых помещений; сбор отходов офисных/бытовых помещений организаций
206	194	тер. Соржа-Старая, производственно-складская зона, проезд 1-й, стр. 15/16; 3,7556;33,0898	Контейнерная площадка с бетонным покрытием - 30 м2, контейнеры 2x12 м3	НАО "Перинг", адрес: 188689, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п. ж/д ст. Мяглово, тер. Соржа-Старая производственно-складская зона, проезд 1-й, стр. 15/16 ОГРН: 1037835012995	Мусор от офисных и бытовых помещений (исключая крупногабаритный)
207	195	Автозаправочная станция № 11164, расположенная по адресу: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, ул. Заневский пост. а/у №10 59.945364, 30520847	Площадка открытая. Огорожена с трёх сторон. Брусчатка. Площадь 2,5 м2. Пластиковый контейнер 1x0,77 м3	Общество с ограниченной ответственностью "Тебойл Рус", ОГРН 1107746744038. Адрес:125196, г. Москва, ул. Лесная, д. 9, эт. 3	Автозаправочная станция № 11164, расположенная по адресу: 188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, ул. Заневский пост. а/у №10

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 14.01.2025 № 10







АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2025

№ 12

д. Заневка

**Об уполномоченном органе на определение поставщика
 (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных
 нужд заказчиков Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Уполномоченный орган).

2. Осуществление полномочий (функций) Уполномоченного органа по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области возложить на структурное подразделение

администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области - отдел муниципального заказа администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а именно:

2.1. Функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов в электронной форме, аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме.

2.2. Функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения совместных конкурсов и аукционов, в качестве организатора совместных конкурсов и аукционов.

3. Полномочия по определению предмета и существенных условий контракта, определению начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки, критериев оценки заявок участников осуществляются заказчиками Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области самостоятельно. Полномочия по заключению контрактов возлагаются на соответствующих заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, для которых были определены поставщики (подрядчики, исполнители).

4. Утвердить Порядок взаимодействия Уполномоченного органа и заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области при осуществлении закупок согласно приложению.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 26.12.2023 № 1188 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

6. 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>.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.01.2025 № 12

Порядок
 взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков
 на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
 для обеспечения муниципальных нужд заказчиков
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок взаимодействия Уполномоченного органа и заказчиков на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Уполномоченный орган) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) определяет основы взаимодействия уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд заказчиков Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – заказчики).

Под заказчиками Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области понимаются муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения.

Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующее от имени Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), уполномоченный принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

Уполномоченный орган осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для указанных в настоящем пункте заказчиков в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев осуществления заказчиками закупок в соответствии со ст. 40 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Используемые в настоящем Порядке термины и понятия применяются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

1.3. К отношениям между Уполномоченным органом и заказчиками, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

2. Общие принципы взаимодействия с заказчиками Уполномоченного органа

2.1. Осуществление закупок обеспечивается администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являющейся Уполномоченным органом в соответствии с требованиями действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком.

2.2. Взаимодействие Уполномоченного органа с заказчиками осуществляется на основе принципов открытости и прозрачности, обеспечения конкуренции, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд необходимыми закупками, эффективности осуществления закупок.

2.3. Закупки формируются исходя из приоритетного направления социального и экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, исходя из его потребностей в товарах, работах, услугах.

3. Взаимодействие заказчиков с Уполномоченным органом при осуществлении закупок

3.1. Осуществление закупок обеспечивается Уполномоченным органом в соответствии с требованиями действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком.

Основанием для осуществления закупок является заявка на осуществление закупки, направляемая в Уполномоченный орган заказчиком, по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Заявка подается не менее чем за 10 рабочих дней до планируемого для публикации срока с учетом того, что размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) не должно приходиться на два последних рабочих дня месяца.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Уполномоченным органом только при условии наличия информации о закупке в плане-графике заказчика, а также заявки на закупку, переданную посредством технических средств автоматизированного центра контроля региональной автоматизированной информационной системы «Государственный заказ Ленинградской области» (далее - АЦК).

Заявка должна содержать информацию, предусмотренную ст. 42 Закона о контрактной системе, предоставляемую по форме утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку.

К заявке прилагаются:

утвержденное заказчиком описание объекта закупки;

утвержденное заказчиком обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.2. Для внесения изменений в извещение или иные документы по закупке по инициативе заказчика заказчик направляет в Уполномоченный орган необходимый пакет документов не позднее чем за один рабочий день до даты внесения изменений в извещение или документы по закупке.

3.3. Решение об осуществлении закупки, предусмотренной документом планирования, принимается Уполномоченным органом. Срок принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения заявки.

3.4. Уполномоченный орган не несет ответственность за техническое обеспечение работоспособности оборудования и обеспечение свободного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Отказ от осуществления закупки возможен в случае несоответствия заявки и документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка.

В случае направления заявки заказчиком после 20 числа месяца, в котором планируется размещение закупки, Уполномоченный орган не гарантирует ее размещение в единой информационной системе в указанном месяце.

В случае отказа от осуществления закупки Уполномоченный орган направляет соответствующее решение в адрес заказчика в течение десяти рабочих дней с момента получения заявки. Заказчик в таком случае имеет право доработать заявку и направить в Уполномоченный орган откорректированные документы.

3.6. В целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронных закупок для администрации, структурных подразделений администрации, учреждений, подведомственных администрации, создана комиссия по осуществлению закупок администрации Заневского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия). Состав и положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Комиссия осуществляет функции, предусмотренные Законом о контрактной системе.

4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытых конкурентных способов

4.1. Уполномоченный орган определяет дату и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, электронном аукционе, запросе котировок в электронной форме (далее - электронные процедуры), дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронных процедурах, дату проведения электронных процедур в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Уполномоченный орган обеспечивает:

размещение извещения о проведении электронных процедур в единой информационной системе;

подготовку разъяснений положений извещения (по вопросам, связанным со сведениями описания объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, проекта контракта, извещения

совместно с заказчиком, при этом заказчик направляет в Уполномоченный орган ответ на запрос участника закупки не позднее дня, следующего за днем поступления запроса) и направление их участнику, подавшему запрос, а также размещение разъяснений в единой информационной системе в установленном Законом о контрактной системе порядке;

подготовку изменений в извещении о закупках, при этом в случае необходимости внесения изменений в документы по закупкам (по вопросам, связанным со сведениями описания объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, проекта контракта, извещения) по предписанию контрольного органа в сфере закупок заказчик направляет такие изменения в Уполномоченный орган не позднее чем за два рабочих дня до срока исполнения предписания, а также размещение изменений в единой информационной системе в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке.

4.3. На основании заявки заказчика Уполномоченный орган размещает в ЕИС извещение о проведении закупки и документы, являющиеся неотъемлемой частью извещения.

4.4. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки участников закупок и оформляет протоколы в установленном Законом о контрактной системе порядке.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение протоколов в установленном Законом о контрактной системе порядке.

4.5. Контракт заключается заказчиком самостоятельно в установленном Законом о контрактной системе порядке.

5. Заключительные положения

5.1. В случае осуществления повторного определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) заказчик направляет заявку, документы и приложения к ней в Уполномоченный орган в установленном порядке.

5.2. Заказчик самостоятельно осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

5.3. Закупка в форме совместных торгов осуществляется на основании соглашения, подписанного между заказчиками, координатором и организатором закупки. Подписанное соглашение может приравниваться к заявке и являться основанием для осуществления Уполномоченным органом закупки.

Неотъемлемой частью соглашения являются: описание объекта закупки с указанием объемов поставляемых товаров (оказываемых услуг, выполняемых работ), обоснование начальной (максимальной) цены, проект контракта, критерии оценки заявок (в случае проведения закупок в форме конкурса). Во всем остальном заказчики руководствуются общими положениями настоящего Порядка.

5.4. Процедуры, не регламентированные настоящим Порядком, осуществляются в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе.

Приложение № 1
К Порядку
взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
для обеспечения муниципальных нужд заказчиков
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

На бланке организации

Главе администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме (выбрать из перечня ОДНУ необходимую форму торгов)

от «__» _____ 20__ г.

1. Наименование объекта закупки: (указывается предмет закупки в строгом соответствии с планом-графиком)

1.1. Идентификационный код закупки: _____

2. Начальная (максимальная) цена контракта: _____

2.1. Источник финансирования: (указывается вид, наименование источника финансирования, программа (подпрограмма) (при наличии) _____)

3. Код продукции по КТРУ (ОКПД2): (в соответствии с планом-графиком, указывается код и расшифровка полностью)

4. Заказчик: _____

(указывается полное и сокращенное наименование заказчика, ИНН, адрес местонахождения, юридический адрес, телефон, информация о контрактном управляющем, контактном лице, адрес электронной почты)

5. Сведения о реквизитах счета, открытого для учета средств во временном распоряжении: _____

6. Неотъемлемой частью заявки являются следующие Приложения:

- утвержденное заказчиком извещение об осуществлении закупки (в шапке документа указано: «Утверждаю», наименование учреждения, ФИО руководителя, подпись, печать);

- утвержденное описание объекта закупки (в шапке документа указано: «Утверждаю», наименование учреждения, ФИО руководителя, подпись, печать);

- утвержденное обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в шапке документа указано: «Утверждаю», наименование учреждения, ФИО руководителя, подпись, печать);

- утвержденный проект контракта (в шапке документа указано: «Утверждаю», наименование учреждения, ФИО руководителя, подпись, печать);

- др. документы, необходимые для осуществления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при наличии).

Вся документация предоставлена на бумажном носителе, а также сформирована заявка на закупку посредством технических средств АИС ГЗ (АЦК).

Заказчик

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Контрактный управляющий (сотрудник контрактной службы, ответственный за закупку)

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный распорядитель БС _____

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
К Порядку

взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков
на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
для обеспечения муниципальных нужд заказчиков
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

«УТВЕРЖДАЮ»

«16». 01 .2025 года

Извещение
об осуществлении закупки

1	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
2	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
3	Наименование объекта закупки, информация (при наличии), предусмотренная правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Код ОКПД2, КТРУ)	
4	Информация о количестве (за исключением случая, предусмотренного частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), единице измерения и месте поставки товара (при осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг)	
5	Информация об объеме (за исключением случая, предусмотренного частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), о единице измерения (при наличии) и месте выполнения работы или оказания услуги	
6	Срок исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы)	
7	Начальная (максимальная) цена контракта (цена отдельных этапов исполнения контракта, если проектом контракта предусмотрены такие этапы), источник финансирования, наименование валюты в соответствии с общероссийским классификатором валют. В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе, указываются начальная цена единицы товара, работы, услуги, а также	

	начальная сумма цен указанных единиц и максимальное значение цены контракта. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 34 Закона о контрактной системе, указываются ориентировочное значение цены контракта либо формула цены и максимальное значение цены контракта	
8	Размер аванса (если предусмотрена выплата аванса)	
9	Информация о предоставлении преимущества в соответствии со статьями 28 и 29 Закона о контрактной системе	
10	Информация о преимуществах участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона о контрактной системе или требование, установленное в соответствии с частью 5 статьи 30 Закона о контрактной системе, с указанием в соответствии с частью 6 статьи 30 Закона о контрактной системе объема привлечения к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	
11	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, условия независимой гарантии (если требование обеспечения заявки установлено в соответствии со статьей 44 Закона о контрактной системе), реквизиты счета, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику, реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном частью 13 статьи 44 Закона о контрактной системе	
12	Размер обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению (если требование обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств установлено в соответствии со статьей 96 Закона о контрактной системе)	
13	Информация о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 Закона о контрактной системе	
14	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе	



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2025

№ 13

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2022 № 850 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 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 26.12.2022 № 850 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

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

1.2. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации

А. В. Гердий

ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
РОСПОТРЕБНАДЗОРА ОБЩИЙ:
8-800-555-49-43
ПО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ:
8 (812) 448-04-00

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.01.2025 № 13

ПАСПОРТ
 муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры
 Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цель муниципальной программы	Контроль и эффективное использование муниципального имущества, установление фактического наличия, технического состояния муниципального имущества, внесение изменений в реестр муниципального имущества и учетные документы, повышение доходности от использования муниципального имущества и земельных участков
Задачи муниципальной программы	Осуществление мероприятий, необходимых для принятия в установленном порядке имущества в муниципальную собственность Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и закрепление муниципального имущества на

	праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, переданного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения муниципальным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, а также муниципального имущества, переданного в установленном порядке иным лицам
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Выполнение комплексных кадастровых работ, демонтаж объектов имущества Проведение оценки рыночной стоимости объектов недвижимости
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 14760,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 2 631,0 тыс. рублей; 2024 год – 2 088,0 тыс. рублей; 2025 год – 3 347,0 тыс. рублей; 2026 год – 3 347,0 тыс. рублей; 2027 год – 3 347,0 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

Приложение № 2
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.01.2025 № 13

Приложение 3
 к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры 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 Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального	2023	2 631,0			2 631,0	
		2024	2 088,0			2 088,0	
		2025	3 347,0			3 347,0	
		2026	3 347,0			3 347,0	

муниципального района Ленинградской области»	жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	2027	3 347,0			3 347,0	
Итого		2023-2027	14 760,0			14 760,0	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Кадастровые работы и оценка объектов инженерно-коммунальной инфраструктуры»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	2023	2 631,0			2 631,0	
		2024	2 088,0			2 088,0	
		2025	3 347,0			3 347,0	
		2026	3 347,0			3 347,0	
Итого		2023-2027	14 760,0			14 760,0	

Приложение № 3
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.01.2025 № 13

Приложение 4
 к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Формирование городской инфраструктуры 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 «Формирование городской инфраструктуры Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	X	2023	2027	14 760,0	2 088,0	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и отчетности - централизованная бухгалтерия
Процессная часть								
1	Комплекс процессных мероприятий «Кадастровые работы и оценка объектов инженерно-коммунальной инфраструктуры»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	X	2023	2027	14 760,0	2 088,0	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия
1.1	Проведение кадастровых работ и демонтаж объектов имущества	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	Выполнены кадастровые работы, проведен демонтаж объектов	2023	2027	12 461,0	1 929,0	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия
1.2	Оценка объектов инженерной инфраструктуры	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	Выполнены работы по оценке рыночной стоимости объектов недвижимости (земельных участков), определение рыночной величины размера годовой арендной платы	2023	2027	2 440,0	159,0	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия

**ТЕЛЕФОН ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ
 ЛЕНОБЛАС (ПРИ ПОЖАРЕ В ЛЕСУ):
 8 (812) 908-91-11**



АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2025

№ 14

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2022 № 849 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района 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 26.12.2022 № 849 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

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

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

1.3. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ
 ПОДДЕРЖКИ ПОРТАЛА «ГОСУСЛУГИ»:**

8 (800) 100-70-10

КОРОТКИЙ МОБИЛЬНЫЙ НОМЕР:

115

ТЕЛЕФОН ДЛЯ ЗВОНКОВ ИЗ-ЗА РУБЕЖА:

8 (495) 727-47-47

Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 16.01.2025 № 14

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цель муниципальной программы	Обеспечение доступности и качества жилья на территории поселения, безопасных и комфортных условий проживания в нём Обеспечение благоустроенным жильем граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Обеспечение реализации государственной социально-экономической политики в сфере обеспечения жильем граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки
Задачи муниципальной программы	гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» Обеспечение финансирования услуг ЕИРЦ Содержание жилых помещений специализированного жилищного фонда за счет средств бюджета Улучшение жилищных условий молодых семей за счет средств бюджета, имеющим право на получение социальной выплаты
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Содержание жилых помещений, приобретение коммунальных услуг муниципального жилого фонда: поддержка граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде; финансирование услуг ЕИРЦ Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»
Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы	Отраслевой проект «Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан»
Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 997,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 367,4 тыс. рублей; 2024 год – 192,5 тыс. рублей; 2025 год – 146,0 тыс. рублей; 2026 год – 146,0 тыс. рублей; 2027 год – 146,0 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 16.01.2025 № 14

 Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на 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 Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел	2023	367,4			367,4	
		2024	192,5			192,5	
		2025	146,0			146,0	
		2026	146,0			146,0	
		2027	146,0			146,0	
	бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия						
Итого		2023-2027	997,9			997,9	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	2023	367,4			367,4	
		2024	192,5			192,5	
		2025	146,0			146,0	
		2026	146,0			146,0	
		2027	146,0			146,0	
Итого		2023-2027	997,9			997,9	

 Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 16.01.2025 № 14

 Приложение 4
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан 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	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	X	2023	2027	997,9	192,5	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия
Процессная часть								
1	Комплекс процессных мероприятий «Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	X	2023	2027	997,9	192,5	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия
1.1	Оплата жилищно-коммунальных услуг муниципального жилого фонда	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия	Выполнены работы в части содержания жилых помещений, приобретения коммунальных услуг муниципального жилого фонда (оплаты за жилищно-коммунальные услуги), поддержки граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде	2023	2027	997,9	192,5	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия


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

17.01.2025

№ 16

д. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 26.12.2022 № 848 «Об утверждении муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района 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 26.12.2022 № 848 «Об утверждении муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

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

1.2. Приложение 3 «План реализации муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 «Детальный план реализации муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава администрации

А.В. Гердий

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПРОЕКТА
«МЫ ВМЕСТЕ»:**
8-800-200-34-11
**ЕЖЕДНЕВНО ОПЕРАТОРЫ
ПОЛУЧАЮТ ТЫСЯЧИ ЗАЯВОК
НА ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ,
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ И
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ВОЕННОСЛУЖАЩИМ
И ИХ СЕМЬЯМ.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.01.2025 № 16

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Программа производственного контроля за
качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Сроки реализации муниципальной программы	2023-2027 годы
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Участники муниципальной программы	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области Отдел бухгалтерского учета и отчетности - централизованная бухгалтерия администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цель муниципальной программы	Обеспечение населения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области чистой питьевой водой для сохранения здоровья населения
Задачи муниципальной программы	Обеспечение соответствия показателей качества воды требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода»
Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы	Повышение качественных показателей питьевой воды Ежеквартально размещение в средствах массовой информации протоколов и экспертных заключения санитарно-гигиенических исследований отбора проб питьевой воды в 15 точках, расположенных на территории 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 491,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2023 год – 99,3 тыс. рублей; 2024 год – 92,3 тыс. рублей; 2025 год – 100,0 тыс. рублей; 2026 год – 100,0 тыс. рублей; 2027 год – 100,0 тыс. рублей
Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации	Налоговые расходы не предусмотрены

Приложение № 3
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.01.2025 № 16

Приложение 4
к Муниципальной программе

Детальный план реализации муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды 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	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	X	2023	2027	491,6	92,3	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Процессная часть								
1	Комплекс процессных мероприятий «Осуществление контроля за качеством питьевой воды»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	X	2023	2027	491,6	92,3	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
1.1	Осуществление контроля за химическим составом воды в источниках водоснабжения	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Подготовлены протоколы по результатам исследований отбора проб питьевой воды в 15 точках, расположенных на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	2027	491,6	92,3	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

НАЦПРОЕКТЫ: ДОСТУПНЫЙ ИНТЕРНЕТ — ПО ВСЕЙ ЛЕНОБЛАСТИ

396 социально значимых объектов и 3344 жителя 15 малых населённых пунктов региона были обеспечены скоростным интернетом по нацпроекту «Цифровая экономика», до конца 2030 года скоростной интернет придет во все населённые пункты, где живут 100–500 человек — такова одна из целей нового нацпроекта «Экономика данных»..

«Современные технологии становятся доступными для всех: благодаря нацпроекту «Цифровая экономика» в регионе проводным доступом в Сеть обеспечили 396 социально значимых объектов, скоростным мобильным Интернетом – около 3,5 тыс. жителей деревень и поселков», – отметил председатель комитета цифрового развития Ленинградской области Андрей Сытник, комментируя итоги реализации нацпроекта в 2019-2024 годах.

СПРАВКА

396 социально значимых объектов в Ленинградской области обеспечены широкополосным проводным доступом к Интернету в 2019-2021 гг. Среди подключенных объектов – фельдшерско-акушерские пункты, общеобразовательные учреждения, дома культуры, досуговые центры и библиотеки, а также объекты МЧС. Скорость передачи информации составляет не менее 10 Мбит/с. В образовательных учреждениях скорость еще выше: в сельских школах – не менее 50 Мбит/с, в городских – не менее 100 Мбит/с.

3344 жителя 15 малых населенных пунктов региона (поселков Шахриничи, Курба, Сарка, Журавлево, Утишье, Великое, Отрадное, Неппово, Могилово, Царицыно Озеро, Свободное, деревни Низковицы, Кипрушино, Дуброво, Лукинская) получили доступ к мобильной связи и скоростному мобильному интернету в 2021-2024 гг. В этом году стартовал новый нацпроект «Экономика данных», который пришел на смену нацпроекту «Цифровая экономика». Новый нацпроект предусматривает, в том числе, обеспечение всеобщего высокоскоростного доступа к интернету, развитие спутниковой группировки связи, устранение цифрового неравенства, работы по восстановлению телекоммуникационной и информационной инфраструктуры в новых регионах, строительство волоконно-оптических линий связи.

Пресс-служба
губернатора и правительства Ленинградской области

Приложение № 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.01.2025 № 16

Приложение 3
к Муниципальной программе

План реализации муниципальной программы «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на 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 Ленинградской области	Местные бюджеты	Прочие источники
Муниципальная программа «Программа производственного контроля за качеством питьевой воды на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	99,3			99,3	
		2024	92,3			92,3	
		2025	100,0			100,0	
		2026	100,0			100,0	
		2027	100,0			100,0	
Итого		2023-2027	491,6			491,6	
Процессная часть							
Комплекс процессных мероприятий «Осуществление контроля за качеством питьевой воды»	Сектор по управлению муниципальным имуществом, учета и распределения муниципального жилищного фонда администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	2023	99,3			99,3	
		2024	92,3			92,3	
		2025	100,0			100,0	
		2026	100,0			100,0	
		2027	100,0			100,0	
Итого		2023-2027	491,6			491,6	



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2025

№ 17

д. Заневка

Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

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 17.12.2024 № 44 «О бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальное задание для муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 29.12.2023 № 1210 «Об утверждении муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов».

3. Директору муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Заневский вестник» муниципального образования «Заневское

городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области разместить муниципальное задание, утвержденное настоящим постановлением, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Глава администрации

А.В. Гердий

**БЕСПЛАТНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
ПРОЕКТА МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
«ЗДОРОВАЯ РОССИЯ»:**

8 (800) 200-0-200

**КОНСУЛЬТАЦИИ ПО ВОПРОСАМ
ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ,
ОТКАЗА ОТ КУРЕНИЯ ТАБАКА,
УПОТРЕБЛЕНИЯ АЛКОГОЛЯ
И НАРКОТИКОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 17.01.2025 № 17

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № 4
на 2025 год на плановый период 2026 и 2027 годы**

Наименование муниципального учреждения:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

ИЗДАНИЕ ГАЗЕТ
ИЗДАНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
ВИДЫ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЧИЕ
ПЕЧАТАНИЕ ГАЗЕТ
ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ И ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РЕКЛАМНЫХ АГЕНТСТВ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ АГЕНТСТВ

Вид деятельности муниципального учреждения

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(указывается вид муниципального учреждения из перечня услуг)

Форма по

Коды

0506001

ОКУД

По ОКВЭД

58.13

По ОКВЭД

58.14

По ОКВЭД

58.19

По ОКВЭД

18.11

По ОКВЭД

18.13

По ОКВЭД

73.11

По ОКВЭД

63.91

По ОКВЭД

58

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах¹
Раздел 1

- 1. Наименование муниципальной услуги:** Осуществление издательской деятельности.
2. Категории потребителей муниципальной услуги: Физические лица; Юридические лица.
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги²:

Уникальный номер
по базовому
(отраслевому) перечню

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2025 год (очередной финансовый год)	2026 год (1-й год планового периода)	2027 год (2-й год планового периода)
							наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
581300.Р.50.1.7.180002005	Издание газет			Печатная форма		собственные журналистские материалы	процент	744	35	35	35
						формат	единица	642	A3	A3	A3
						плотность	единица	642	45	45	45

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) – **10 %**.

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема			Значение показателя объема		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2025 год (очередной финансовый год)	2026 год (1-й год планового периода)	2027 год (2-й год планового периода)
							наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
581300.Р.50.1.7.180002005	Издание газет			Печатная форма		количество полос формата А3, цветность 4+4	единица	642	200	200	200
						количество полос формата А3, цветность 1+1	единица	642	1400	1400	1400
						количество цветных выпусков (номеров)	единица	642	25	25	25
						количество черно-белых выпусков (номеров)	единица	642	26	26	26
						количество официальных документов для публикации	единица	642	484	490	496
						количество материалов, посвященных деятельности администрации	единица	642	300	300	300
						количество материалов, посвященных деятельности совета депутатов	единица	642	120	120	120
						тираж одного выпуска, цветность: 4+4	единица	642	30 000	30 000	30 000
						тираж одного выпуска, цветность: 1+1	единица	642	1 000	1 000	1 000

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых государственное задание считается выполненным (процентов) – **10 %**.

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
Решение	Совет депутатов Заневского городского поселения	13.06.2023	49	Об установлении тарифов (цен) на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Заневский вестник»

5. Порядок оказания муниципальной услуги
5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Устав Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Устав МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»;

Постановление администрации № 495 от 01.10.2020 г.

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Сайт Организации: https://www.zanevka-smi.ru	1. Основные сведения об организации (наименование, адрес, руководитель, режим работы, информация о контактных телефонах и об адресах электронной почты организации); 2. Структура и органы управления организацией; 3. Документы (копии: устава, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность и т.п.); 4. Документы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность.	По мере изменения данных, не реже одного раза в год
Сайт муниципального образования: https://www.zanevkaorg.ru	1. Основные сведения об организации (наименование, адрес, руководитель, режим работы, информация о контактных телефонах и об адресах электронной почты организации); 2. Структура и органы управления организацией; 3. Документы (копии: устава, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность и т.п.); 4. Документы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность.	По мере изменения данных, не реже одного раза в год
Официальный сайт размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: www.bus.gov.ru	1. Документы (копии: устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании, решения учредителя о назначении руководителя, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность и т.п.); 2. Документы, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность; 3. Отчетность о выполнении муниципального задания, бухгалтерская отчетность, отчетность об использовании имущества.	По мере изменения данных, не реже одного раза в год
Рекламный баннер на сайте муниципального образования: zanevkaorg.ru	Свежий номер газеты с переходом на сайт издания, где хранится архив	2–8 раз в месяц
Стойки в общественных местах	Свежий выпуск газеты	2–8 раз в месяц

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании³
1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

1.1. Реорганизация или ликвидация бюджетного учреждения проводится по решению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

1.2. Нарушение исполнения утвержденного муниципального задания.

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

Дополнительные критерии

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
Бухгалтерская (балансовая)	Ежеквартальная и годовая	Учредитель
Промежуточные проверки	Внеплановые	Учредитель, государственные органы

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания: по форме утвержденной Учредителем.

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежегодно.

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: _____

Годовые отчеты подлежат опубликованию не позднее десяти дней с момента утверждения в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, на официальном сайте размещения информации: www.bus.gov.ru.

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания: _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания⁴: допустимое отклонение – 10 %.

¹ Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) раздельно по каждой из государственных услуг с указанием порядкового номера раздела.

² Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество государственной услуги, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.

³ Заполняется в целом по государственному заданию.

⁴ В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя федеральных бюджетных или автономных учреждений, главным распорядителем средств федерального бюджета, в ведении которого находятся федеральные казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего государственного задания, не заполняются.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ УРОВНЕЙ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ОПАСНОСТИ

В целях своевременного информирования населения о возникновении угрозы террористического акта могут устанавливаться уровни террористической опасности: повышенный «синий», высокий «желтый», критический «красный». Уровень террористической опасности устанавливается решением председателя антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, которое подлежит незамедлительному обнародованию в средствах массовой информации.*

Повышенный «синий» уровень устанавливается при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта.

При установлении «синего» уровня террористической опасности рекомендуется:

1. При нахождении на улице, в местах массового пребывания людей, общественном транспорте обращать внимание на:

- внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года либо создается впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет);
- странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряженного состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов);
- брошенные автомобили, подозрительные предметы (мешки, сумки, рюкзаки, чемоданы, пакеты, из которых могут быть видны электрические провода, электрические приборы).

2. Обо всех подозрительных ситуациях незамедлительно сообщать сотрудникам правоохранительных органов.

3. Оказывать содействие правоохранительным органам.

4. Относиться с пониманием и терпением к повышенному вниманию правоохранительных органов.

5. Не принимать от незнакомых людей свертки, коробки, сумки, рюкзаки, чемоданы и другие сомнительные предметы даже на временное хранение и для транспортировки. При обнаружении подозрительных предметов не приближаться к ним, не трогать их, не вскрывать и не передвигать.

6. Разъяснить в семье пожилым людям и детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для их жизни.

7. Быть в курсе происходящих событий (следить за новостями по телевидению, радио и в интернете).

Высокий «желтый» уровень устанавливается при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» уровня террористической опасности, рекомендуется:

1. По возможности воздержаться от посещения мест массового пребывания людей.

2. Находясь на улице (в общественном транспорте), иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Предоставлять их для проверки по первому требованию сотрудников правоохранительных органов.

3. При нахождении в общественных зданиях (торговых центрах, вокзалах, аэропортах) обращать внимание на расположение запасных выходов и указателей путей эвакуации при пожаре.

4. Обращать внимание на появление незнакомых людей и автомобилей на прилегающих к жилым домам территориях.

5. Воздержаться от передвижения с крупногабаритными сумками, рюкзаками, чемоданами.

6. Обсудить в семье план действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- определить место, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;
- удостовериться, что у всех членов семьи есть номера телефонов других членов семьи, родственников и экстренных служб.

Критический «красный» уровень устанавливается при наличии информации о совершенном террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» и «желтого» уровней террористической опасности, рекомендуется:

1. Организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, подъезды, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку ящиков и мешков.

2. Отказаться от посещения мест массового пребывания людей, отложить поездки по территории, на которой установлен уровень террористической опасности, ограничить время пребывания детей на улице.

3. Подготовиться к возможной эвакуации:

- подготовить набор предметов первой необходимости, деньги и документы;
- подготовить запас медицинских средств, которые необходимы для оказания первой медицинской помощи;
- заготовить трехдневный запас воды и продуктов питания для членов семьи.

4. Оказавшись вблизи или в месте проведения террористического акта, следует как можно скорее покинуть его без паники, избегать проявлений любопытства, при выходе из эпицентра постараться помочь пострадавшим покинуть опасную зону, не подбирать предметы и вещи, не проводить видео- и фотосъемку.

5. Держать постоянно включенными телевизор, радиоприемник или радиоточку.

6. Не допускать распространения непроверенной информации о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Внимание!

В качестве маскировки для взрывных устройств террористами могут использоваться обычные бытовые предметы: коробки, сумки, портфели, сигаретные пачки, мобильные телефоны, игрушки. Объясните это вашим детям, родным и знакомым. Не будьте равнодушными, ваши своевременные действия могут помочь предотвратить террористический акт и сохранить жизни окружающих людей.

*Председателем АТК в субъекте Российской Федерации является высшее должностное лицо субъекта РФ

Материал подготовлен антитеррористической группой МО «Заневское городское поселение»

ПАМЯТКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРКОМАНИИ

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

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

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

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

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

Основные причины появления наркотической зависимости

Невозможно бороться с болезнью, пока не будет выяснена причина, провоцирующая ее появление. Только после того, как удастся понять, что явилось катализатором появления зависимости, можно начать разрабатывать программу профилактики наркомании среди молодого и взрослого населения.

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

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

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

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

Способы борьбы с наркозависимостью

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

В основе профилактических мер должен лежать принцип предоставления подросткам и детям альтернатив наркотикам. В качестве замены психотропных веществ

должны выступать всевозможные творческие кружки и спортивные секции.

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

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2 К СОГЛАШЕНИЮ № 35/1.0-11 ОТ 05.02.2024 Г.

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации Гердия Алексея Викторовича, действующего на основании Устава Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с одной стороны, и Администрация Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации Воропаева Андрея Леонидовича, действующего на основании Устава Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение № 2 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. Приложение №2:

График перечисления межбюджетных трансфертов

Период	Сумма (руб.)	Срок оплаты
II квартал 2024 г. (апрель, май, июнь)	1 678 493,02	до 15.07.2024
III квартал 2024 г. (июль, август, сентябрь)	1 686 327,58	до 15.10.2024
IV квартал 2024 г. (октябрь, ноябрь, декабрь)	1 860 419,79	до 31.01.2025
Итого:	5 225 240,39	

2. Во всем, что не урегулировано настоящим Дополнительным соглашением № 2, Стороны руководствуются условиями заключенного Соглашения и положениями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящее Дополнительное соглашение № 2 является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение № 2 составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
ИНН/КПП: 4703083745/470301001
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

Глава администрации
А.В. Гердий

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

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
ед/сч 40102810745370000098
БИК 044030098

Глава администрации
А.А. Воропаев

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных и спортивных событиях, а также о деятельности органов местного самоуправления:

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы»



Газета «Заневский вестник» № 2 (715)

Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48

Директор: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Дизайн и верстка: Т. А. Анашкина

Отпечатано в типографии ИП Масленикова В.Ю. Санкт-Петербург, ул. Заставская, д. 7, офис 119. Номер заказа: 9.
Время подписания в печать: по графику – 24.01.2025 г. в 12:00, фактическое – 24.01.2025 г. в 12:00.
Дата выхода: 24.01.2025 г.
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

6+