Сельская НОВЬ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА ВОЛОСОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

28 ноября 2026 года
СУББОТА
№46 (12859)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Selskayanov. info/ Vk.com

ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная

16+

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2026 г. № 1677

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 22.07.2025 № 1261 «Об утверждении административного регламента
предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги „Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса“».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 09.11.2026 г. № 1677

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно — Правила, заявитель).

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. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее — муниципальная услуга).

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Комитет, ОМСУ).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета (далее — Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;
2) выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации;
3) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
4) выдача (направление) решения о внесении исправлений врешение о присвоении адреса объекту адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации);
5) выдача (направление) решения об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении адреса объекту адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации).

Формы указанных решений приведены в приложении к настоящему Административному регламенту, раздел «Формы заявлений и решений по предоставлению муниципальной услуги».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления о присвоении адреса объекту адресации):

1) при личной явке:
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) (выдается заявителю на бумажном носителе);
2) без личной явки:
— почтовым отправлением (на бумажном носителе);
— через личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;
— посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — портал адресной системы, ФИАС);
— на адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр) установлен пунктом 37 Правил и составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе — в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет;
б) в случае подачи заявления в форме электронного документа — в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о присвоении адреса в Администрации составляет:

Срок регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— при направлении запроса почтовой связью — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
— при направлении заявления на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет — в день передачи документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет;
— при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ФИАС — в день поступления запроса на Единый портал, ФИАС или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются информационные системы: Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), «Федеральная информационная адресная система» (ФИАС).

2.10.3. 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 3.6 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» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

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.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом.

Многофункциональный центр принимает, в том числе, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Разделе I Таблицы № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента (Разделах III, IV Таблицы № 2 Приложения 1 к Административному регламенту в случае обращения для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе II Таблицы № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 7, 8 Раздела II Таблицы № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Форма заявления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса установлена Приложением № 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме), исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме), исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Таблице № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;
б) прием заявления и документов;
в) межведомственное информационное взаимодействие;
г)принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Таблице № 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведены в Таблице № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента.

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, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Возможность приема многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области имеется.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет:

при личном обращении — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
при направлении запроса почтовой связью — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комитет — в день передачи документов из МФЦ в Комитет;
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ, ФИАС — в день поступления запроса на ЕПГУ, ФИАС или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

— оператором федеральной информационной адресной системы (далее — Оператор ФИАС);
— федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»;
— органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;
— Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные информационные запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, способом, указанным заявителем в заявлении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее общего срока предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения предусмотрена в пределах Ленинградской области.

4.Способы информирования заявителя об измененииститусарассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством Единого портала.

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы заявлений и решений по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал, ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
б) СМЭВ — федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
в) МФЦ — многофункциональный центр;
г) ГБУ ЛО «МФЦ» — государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
д) ЕГРН — Единый государственный реестр недвижимости;
е) ФИАС — портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Условные обозначения:

а) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
б) П© — заявитель — представитель собственников помещений в многоквартирном доме, представитель членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого объединения граждан;
в) П(к) — заявитель — Кадастровый инженер;
г) П(н) — заявитель — законный представитель несовершеннолетнего;
д) П(з) — документы предоставляются уполномоченным представителем заявителя;
ж) Л — документы подаются при личной явке;
з) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;
и) ЕПГУ — документы подаются посредством ЕПГУ;
ГБУ ЛО «МФЦ» — документы подаются посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;
ФИАС — документы подаются посредством ФИАС;
к) О — представляется оригинал документа;
л) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;
м) К — представляется копия документа;
н) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;
о) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Таблица № 1

1. Заявитель	
признак заявителя	**значение признака заявителя**
Правообладатель (правообладатели) — физическое лицо, юридическое лицо (в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории)	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации: – право хозяйственного ведения; – право оперативного управления; – право пожизненно наследуемого владения; – право постоянного (бессрочного) пользования. Собственники помещений в многоквартирном доме в лице заявителя, имеющего право действовать от имени собственников без доверенности согласно решению общего собрания указанных собственников. Члены садоводческого и (или) огороднического некоммерческого объединения граждан в лице заявителя, имеющее право действовать от их имени без доверенности согласно решению общего собрания членов такого некоммерческого объединения.
Законный представитель	Законный представитель несовершеннолетнего в случае, предусмотренном частью 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Уполномоченное лицо	Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
2. Представитель заявителя	
Уполномоченный представитель	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории

3. Идентификаторы результата, за предоставлением которого обратился заявитель			
Наименование отдельного признака заявителя	**Результат предоставления муниципальной услуги по целям обращения**		
	Решение о присвоении адреса объекту адресации (решение об отказе в присвоении адреса)	**Решение об аннулировании адреса объекта адресации (решение об отказе в аннулировании адреса)**	**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок**
	А	Б	В
Заявитель	1А	1Б	1В
Представитель заявителя	2А	2Б	2В

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков)	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к	Иные требования

	заявителей		**представлению документов**	
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А, 1Б 2А, 2Б	Заявление о присвоении объекту адресации адреса (форма утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з), Д(1)
2	1А, 1Б 2А, 2Б	Документы, прилагаемые к заявлению: Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
3	1А, 1Б 2А, 2Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление о присвоении адреса направлено представителем заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; документы, подтверждающие полномочия законного представителя)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(с), П(к), П(н), П(з), Д(1)
4	1А, 1Б 2А, 2Б	Копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером).	К – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(к), П(з) Д(1)
5	1А, 1Б 2А, 2Б	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица	О – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(з) Д(1)
6	1А, 1Б 2А, 2Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица	О – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(з) Д(1)
7	1А, 1Б 2А, 2Б	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в ЕГРН)	К – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
8	1А, 1Б 2А, 2Б	Решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(с) Д(1)
9	1А, 1Б 2А, 2Б	Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(с) Д(1)
В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».				
Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии. Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.				
II. 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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	1А, 1Б 2А, 2Б	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
2	1А, 1Б 2А, 2Б	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание, строение, сооружение	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
3	1А, 1Б 2А, 2Б	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
4	1А, 1Б 2А, 2Б	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию	К – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
5	1А, 1Б 2А, 2Б	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
6	1А, 1Б 2А, 2Б	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
7	1А, 1Б 2А, 2Б	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	К – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
8	1А, 1Б 2А, 2Б	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	К – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з) Д(1)
9	1А, 1Б 2А, 2Б	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221))	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з), Д(1)
10	1А, 1Б 2А, 2Б	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з), Д(1)
III. Исчерпывающий перечень документов для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об отказе)				
1	1В, 2В	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	[Все], П(з), Д(1)
2	1В, 2В	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, представление указанного документа не требуется)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»	[Все], П(з), Д(1)
3	1В, 2В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ФИАС, ПС	П(с), П(к), П(н), П(з), Д(1)
IV. Исчерпывающий перечень требований к документам в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме				
Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает следующие требования: – документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; г) zip, rar – для сжатых документов в один файл; д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. – в случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.				

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги	1А, 1Б 2А, 2Б
2	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	1А, 1Б 2А, 2Б
3	Представление неполного комплекта документов	1А, 1Б 2А, 2Б
4	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)	1А, 1Б 2А, 2Б
5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А, 1Б 2А, 2Б
6	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1А, 1Б 2А, 2Б
7	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований	1А, 1Б 2А, 2Б
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	1А, 1Б 2А, 2Б
9	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале	1А, 1Б 2А, 2Б
10	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	1А, 1Б 2А, 2Б
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А, 1Б 2А, 2Б
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	1А, 1Б 2А, 2Б
2	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	1А, 1Б 2А, 2Б
3	Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют	1А, 1Б 2А, 2Б
4	Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221)	1А, 1Б 2А, 2Б
IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	1В, 2В
2	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: – отсутствие факта допущения опечаток и ошибок	1В, 2В

Формы заявлений и решений по предоставлению муниципальной услуги

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н утверждены:
– ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА (Приложение № 1 к Приказу);
– ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА (Приложение № 2 к Приказу).

Приложение 2
к Административному регламенту
по присвоению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____
(наименование органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункт 1 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
пункт 2 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункт 3 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
пункт 4 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	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)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
пункт 5 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
пункт 6 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
пункт 7 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
пункт 8 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
пункт 9 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	Указываются незаполненные разделы формы заявления
пункт 10 раздела I Таблицы № 3 Приложения 1	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указывается несоответствие

Дополнительно информируем: _____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Приложение: _____
_____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Решение о присвоении адреса объекту адресации

_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____
(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации — городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ,
и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации):

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес
(присвоенный объекту адресации адрес)
следующему объекту адресации
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),
аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)
_____ _____
Должность, (ФИО) дата

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Решение об аннулировании адреса объекта адресации

_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____
(вид документа)
от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении
адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами
субъектов Российской Федерации — городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации):

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер
аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)
объекта адресации
(вид и наименование объекта адресации,
кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)
по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) в решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации*
"__" _____ 20___ г.

(наименование органа местного самоуправления)		
1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации	от _____ № _____
1.2.5	Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации	от _____ № _____

№	Данные (сведения), указанные в решении о присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации

Прошу внести исправления в решение о присвоении адреса объекта адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации), содержащее опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

☐ выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:
_____

☐ направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении адреса объекту адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации)

в решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации

_____
(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации (решении об аннулировании адреса объекта адресации) от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о присвоения адреса объекту адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации)

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
пункт 1 раздела IV Таблицы № 3 Приложения 1	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункт 2 раздела IV Таблицы № 3 Приложения 1	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решение о присвоении адреса объекту адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации) после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2026 г. № 1678

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692, Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 04.07.2025 № 1182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Волосовское городское поселение».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф .
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный
район Ленинградской области
от 09. 11. 2026 г. № 1678

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».
(сокращенное наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»)
(далее — административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее соответственно — Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.1.1.Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
2) Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
3) Проведения строительства (реконструкции)объектов капитального строительства, зданий, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
4) Проведения капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
5) Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
6) Проведение инженерно-геологических изысканий;
7) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.1.2.Выдача разрешения на право вырубки 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. Разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений не выдается в случае выполнения работ собственниками земельного участка в соответствии с пунктом 3 статьи 261 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.1.3. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на право вырубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Волосовское городское поселение не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений, а также случаев, перечисленных в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями (далее — Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель заявителя).

Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений (или решение об отказе в предоставлении услуги).

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту раздел VI.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Муниципальной услуги:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — УКЭП) уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЛО «МФЦ»), посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления.

В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае вырубки зеленых насаждений, подлежащих компенсации, Заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений (в случае, если это предусмотрено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего субъекта Российской Федерации).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления посредством Единого портала, поступления посредством почтовой связи либо через многофункциональный центр, а также при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги — Единый портал.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, достигшим совершеннолетия.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

Многофункциональный центр принимает, в том числе, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к Административному регламенту (Таблица № 2).

Форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту раздел V.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов приведен в Приложении к настоящему Административному регламенту раздел IV(таблица № 3).

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту раздел VII.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении к настоящему Административному регламенту раздел IV (таблица № 3)

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту раздел VII.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГБУ ЛО «МФЦ» или Уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;
б) прием заявления и документов;
в) межведомственное информационное взаимодействие;
г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги;
е) процедура оценки сведений о заявителе;

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием, запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав Заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных Заявления и документов приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту (таблица № 2).

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 уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

При предоставлении документов представителем заявителя установление личности (идентификации) осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, заверенную нотариально или подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и его печатью (при наличии).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приема органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

при личном обращении в орган местного самоуправления, при направлении заявления почтовой связью, при направлении заявления в форме электронного документа посредством Единого портала — в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
при направлении запроса из многофункционального центра в уполномоченный орган на бумажном носителе — в день передачи документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» межведомственных информационных запросов с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для подтверждения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством Единого портала в срок, не превышающий два рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, ОМСУ, посредством почтового отправления в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Возможность предоставления органом местного самоуправления или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

3.7. Процедура оценки сведений о заявителе

В целях предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления организует выезд членов комиссии органа местного самоуправления для осмотра зеленых насаждений (далее члены комиссии) на указанный в заявлении земельный участок. По результатам обследования составляется акт обследования.

Обследование зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке)и составление акта производятся с участием заявителя (представителя заявителя).

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 случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится начисление компенсационной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее — Начисление компенсационной стоимости).

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

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителю после подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:
посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на право вырубки зеленых насаждений
от «09» ноября 2026 года № 1678

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ(ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
б) Услуга -муниципальная услуга по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
в) заявление — запрос о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;
г) заявитель -юридическое лицо, гражданин и индивидуальный предприниматель;
д) документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

2. Условные обозначения:

а) Единый портал — документы подаются посредством Единого портала;
б) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;
в) МФЦ -документы подаются в многофункциональном центре;
г) ОМСУ — документы подаются в Комитете по городскому хозяйству;
д) Вид (юл)- вид использования для юридического лица;
е) Вид (фл)- вид использования для физического лица;
ж) Вид (ИП)- вид использования для индивидуального предпринимателя;
з) СМЭВ -системы межведомственного электронного взаимодействия;
и) УКЭП — усиленная квалифицированная электронная подпись.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица N 1

N	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги
		выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений в виде муниципального правового акта, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений
1	Юридическое лицо – Организация, осуществляющая в установленном законодательством Российской Федерации деятельность от имени которой обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени такой организации	А
2	Гражданин – физическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Б
3	Индивидуальный предприниматель – физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	В
4	Юридическое лицо – Организация, осуществляющая в установленном законодательством Российской Федерации деятельность от имени которой обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Г
5	Гражданин – физическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Д
6	Индивидуальный предприниматель – физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности	Е

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Таблица N 2

N	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов и (или) информации для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов	Требования к содержанию и представлению документов
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А – Е	Заявление	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Единый портал-оригинал в электронной форме; ПС- оригинал в бумажном виде; МФЦ- оригинал в бумажном виде; Личная явка - оригинал в бумажном виде. В случае представления Заявителем Заявления в электронной форме посредством Единого портала указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в

				интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме
2	А, Г	Данные заявителя: полное наименование организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП), контактный телефон заявителя, электронная почта	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Указываются данные заявителя в заявлении
3	Б, Д	Данные заявителя: фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации (временного пребывания), фактический адрес	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Указываются данные заявителя в заявлении
4	В, Е	Данные заявителя: полное наименование, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, СНИЛС, телефон, электронная почта, адрес регистрации	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Указываются данные заявителя в заявлении
5	Б-Е	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя	Единый портал МФЦ ОМСУ	В случае направления Заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ
6	Г-Е	документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя.	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал или при обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
7	А-Е	дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки)	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
8	А-Е	документ, с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии) адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
9	А-Е	заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
10	А-Е	заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
11	А-Е	задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
12	А-Е	Схема планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и обустройству территории	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, Г	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
2.	В, Е	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
3.	А-Е	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости а) об объекте недвижимости; б) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
4.	А-Е	предписание надзорного органа	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
5.	А-Е	разрешение на размещение объекта	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
6.	А-Е	разрешение на право проведения земляных работ	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
7.	А-Е	схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме
8.	А-Е	разрешение на строительство	Единый портал ПС МФЦ ОМСУ	Оригинал Единый портал-копия в электронной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица N 3

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги	А –Е
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	А –Е
3	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услугой	А –Е
4	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А –Е
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	А –Е
6	Неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на Едином портале	А –Е
7	Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	А –Е
8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, УКЭП.	А –Е
9	В соответствии с действующим законодательством получение разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений не требуется	А-Е
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	А - Е
2	Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного взаимодействия в том числе посредством СМЭВ	А-Е
3	Выявление возможности сохранения зеленых насаждений	А-Е
4	Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации:	А -Е
5	Запрос подан неуполномоченным лицом	А -Е
6	Отсутствие подтверждения факта оплаты компенсационной стоимости	А -Е

V. Форма заявления необходимая для предоставления Услуги

Форма

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ»

в Комитет по городскому хозяйству администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области (наименование уполномоченного органа)	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	Заявитель обратился лично Обратился представитель заявителя
Данные заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Контактный телефон заявителя	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Данные заявителя Физического лица	
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации (временного пребывания)	
Фактический адрес	
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия, Имя, Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
СНИЛС	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы заявителя?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	Обратился руководитель Обратилось иное уполномоченное лицо
Сведения об уполномоченном лице:	
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Документ, подтверждающий право выступать от имени организации	
Представитель Юридическое лицо	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Сведения об уполномоченном лице:	
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации представителя	
Цель обращения	Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений
Выберите основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений	Выявление нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ
	Проведение санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
	Проведение строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
	Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
	Размещение, установка объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
	Проведение инженерно-геологических изысканий
	Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений	
Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.	
Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки)	
Сведения о банковских реквизитах	
Наименование кредитной организации	
Расчетный счет	
Кор. счет	
БИК	
Сведения об обязательствах	
Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,	
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	
Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:	в форме электронного документа посредством Единого портала
	на бумажном носителе в многофункциональном центре
	на бумажном носителе посредством почтовой связи
	на бумажном носителе на руки заявителю в ОМСУ
Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубка зеленых насаждений:	
Приложения:	
Подпись:	Дата:
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Сведения об электронной подписи	

VI. ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

От: _____
(наименование уполномоченного органа)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации - для юридических лиц

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на право вырубки зеленых насаждений

_____ дата решения уполномоченного органа местного самоуправления

_____ номер решения уполномоченного органа местного самоуправления

По результатам рассмотрения запроса от_____№_____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений, согласно акта обследования зеленых насаждений от_____№_____, попадающих в зону_____, расположенных на земельном участке с кадастровым номером _____ на срок до _____.
Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

_____ {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение
к разрешению на право вырубки
зеленых насаждений
Регистрационный N:
_____
Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

_____ {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

VII. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей или полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

От: _____

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

N _____/от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений" _____ от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

_____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об электронной подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2026 г. № 1695

Об утверждении устава муниципального автономного учреждения молодежной политики молодежный центр «Бирюзовый»

В связи с приведением в соответствие с требованиями действующего законодательства администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить устав муниципального автономного учреждения молодежной политики молодежный центр «Бирюзовый», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области № 951 от 31.07.2019 «Об утверждении устава муниципального автономного учреждения «Волосовский молодёжный центр «Бирюзовый».
3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф .
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
Утверждено постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 12.11.2026 г. № 1695

УСТАВ
муниципального автономного учреждения
молодежной политики
молодежный центр «Бирюзовый»
ВОЛОСОВО
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
1.1. Муниципальное автономное учреждение молодёжной политики молодёжный центр «Бирюзовый», в дальнейшем именуемое Учреждение, создано в соответствии с Постановлением администрации Муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 30.07.2019 № 947.
1.2. Официальное наименование Учреждения:
Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное учреждение молодежной политики молодежный центр «Бирюзовый»;
Сокращенное наименование Учреждения: МАУ МП МЦ «Бирюзовый».
1.3. Организационно — правовая форма: муниципальное учреждение.
1.4. Тип: автономное.
1.5. Место нахождения Учреждения:
188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д.1а.
1.6. Учреждение является некоммерческой организацией и действует в соответствии с настоящим Уставом.
1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является Муниципальное образование Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
1.8. Права учредителя Учреждения осуществляет Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
1.9. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевой счёт, круглую печать со своим наименованием, местонахождением, штампы, бланки.
1.10. Учреждение для достижения целей своей деятельности от своего имени вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов законодательной и исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также актами Учредителя.
1.12. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями учредителя и назначением имущества.
1.13. Автономное учреждение создается на неограниченный срок и приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.
2.1. Автономное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом.
2.2. Предметом деятельности Учреждения является деятельность в области молодежной политики.
2.3. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере молодежной политики для развития созидательной активности молодежи и вовлечение ее в социальную практику.
2.4. Основными задачами Учреждения являются:
— создание единой системы работы с подростками и молодежью по месту их жительства;
— проведение мероприятий для молодежи в области интеллектуального, творческого и физического развития;
— развитие и поддержка деятельности органов школьного (ученического) самоуправления и Молодежного Совета при главе муниципального образования Волосовский муниципальный район;
— реализация социальных, образовательных, оздоровительных, досуговых программ, обеспечивающих нравственное, духовное воспитание, развитие разносторонних способностей и интересов подростков и молодежи в различных видах деятельности;
— профилактическая работа по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказание помощи подросткам и молодежи, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
— обеспечение активности молодежи в творческой и предпринимательской деятельности;
— организация пространства для творческой работы молодежи и молодым предпринимателям;
— развитие туристской деятельности района и молодежного туризма;
— патриотическое воспитание молодежи, поддержка и взаимодействие с общественными организациями и движениями;
— развитие межрайонного и межрегионального молодежного сотрудничества;
— вовлечение молодежи в добровольческую деятельность;
— вовлечение молодежи в инновационную деятельность и научно-техническое творчество;
— вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность;
— содействие профориентации и карьерным устремлениям молодежи.
2.5. Для достижения указанной цели Учреждение осуществляет следующий основной вид деятельности — деятельность учреждений молодёжной политики (код ОКВЭД 94.99.55).
2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности (дополнительные), в том числе в качестве приносящей доход деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей и задач, ради которых оно создано:
— предоставление оборудованных рабочих мест для резидентов Учреждения;
— предоставление услуг ксерокопирования, печати и дизайна;
— сдача в аренду, с согласия Учредителя, рабочих мест коворкинг-пространства;
— сдача в аренду, с согласия Учредителя, помещений Учреждения;
— поддержка талантливой молодежи, в том числе формирование условий, направленных на физическое, духовное развитие и патриотическое воспитание молодежи;
— физкультурно-оздоровительная деятельность;
— поддержка деятельности молодежных и детских объединений (коллективов, студий, клубов, секции, кружков, групп и других формирований по интересам различной направленности);
— оказание консультативной, методической и психологической помощи различным возрастным категориям молодежи;
— предоставление услуг/работ по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий: проведение конференций, семинаров, воркшопов, олимпиад, форумов и слетов;
— предоставление услуг/работ по организационному обеспечению федеральных, региональных и местных проектов и государственных и муниципальных программ в сфере молодежной политики;
— поддержка и организация добровольческой (волонтерской) деятельности, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями;
— содействие международным молодежным обменам;
— организация и проведение семинаров, конференций, экскурсий, выставок, концертов, конкурсов, смотров, тематических школ, мастер-классов;
— организация и проведение спортивно-зрелищных мероприятий;
— организация и проведение молодежных мероприятий;
— организация отдыха и оздоровления молодежи;
— организация трудовой занятости молодежи;
— формирование толерантного сознания в молодежной среде;
— профилактика асоциального поведения и употребления психоактивных веществ в подростковой среде;
— работа со студенческой и профессионально обучающейся молодежь, содействие трудовой адаптации и занятости молодежи;
— информационно-консультационные услуги населению;
— подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных и рекламных материалов (в том числе на электронных носителях), и других специальных материалов;
— реализация полиграфической продукции, в том числе справочно-информационных материалов (в том числе на электронных носителях) и других специальных материалов;
— оказание рекламных, информационных, консультационных, агентских и посреднических услуг;
— предоставление услуг/работ по организации общественного питания и реализации готовой продукции, в том числе через торговые аппараты;
— предоставление услуг/работ по прокату костюмов и оборудования, носителей информации, спортивного инвентаря;
— изготовление и реализация сувенирной продукции;
— услуги звукозаписи.
2.7. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.
2.8. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение — лицензия, возникает у Учреждения с момента её получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока её действия, если иное не установлено законодательством.
2.9. В соответствии с видами деятельности указанными в п. 2.3. для учреждения органом, осуществляющим функции учредителя, формируется и утверждается муниципальное задание. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
2.10. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.
2.11. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено законом. Доходы, полученные Учреждением от указанной деятельности, и приобретенные за счет этих доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.
3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.
3.1. Собственником имущества Учреждения является Учредитель — муниципальное образование Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Земельный участок предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.
3.3. Решение об отнесении имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении денежных средств Учреждению на приобретение указанного имущества.
3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:
— имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления;
— субсидии из бюджета муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, выделяемые на исполнение муниципального задания и иные цели;
— средства привлеченные: спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
— субсидии из областного бюджета, выделяемые на исполнение муниципального задания и иные цели;
— собственные средства от приносящей доход деятельности;
— иные источники, не запрещенные действующим законодательством и настоящим Уставом.
3.5. Имущество и денежные средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.
3.6. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права владения, пользования и распоряжения им в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с договором о порядке использования имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.
3.7. Учреждение использует закрепленное за ним имущество и имущество, приобретенное на средства, выделенные ему Учредителем, исключительно для целей и видов деятельности, отраженных в настоящем Уставе.
3.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Исключением является особо ценное движимое имущество, закреплённое за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счёт выделенных Собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.
3.9. Учреждение с согласия Собственника имущества:
— распоряжается особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
— передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.
Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.
3.10. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность, надлежащий учет и использование имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.
3.11. Учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном федеральным законодательством.
3.12. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением или приобретённых за счет средств субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и используемых для выполнения муниципального задания. Финансовое обеспечение расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки, осуществляется в виде субсидий, предоставленных в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3.13. Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых оно создано.
Неиспользованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на выполнение муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения и используются в очередном финансовом году на те же цели.
3.14. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено законом.
3.15. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
3.16. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения, не связанной с выполнением муниципального задания, осуществляется за счет доходов от этой деятельности и иных не запрещенных федеральными законами источников.
3.17. Имущество Учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных законодательством.
3.18. Контроль, над использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.
3.19. Учреждению открываются лицевые счета в порядке, установленном действующим законодательством.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.
4.1. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, органов законодательной и исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также актами Учредителя.
4.2. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.
4.3. Учреждение имеет право:
— заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
— приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;
— планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, учитывая муниципальные задания, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;
— самостоятельно устанавливать систему оплаты труда в Учреждении, размеры заработной платы работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) в соответствии с трудовым законодательством и в пределах имеющихся средств на оплату труда;
— вступать в союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством.
4.4. Учреждение обязано:
— в полном объеме выполнять установленное муниципальное задание;
— составлять и представлять на утверждение Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, установленном Учредителем;
— представлять Учредителю отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества, порядок составления и утверждения которого определяется Учредителем;
— представлять Учредителю бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
— представлять Собственнику имущества Учреждения карту учета имущества установленной формы по состоянию на начало очередного года;
— в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заключать договор имущественного страхования;
— нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество продукции, работ, услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил хозяйствования;
— возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием имущества, загрязнением окружающей среды, нарушением требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей работ и услуг;
— обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке;
— обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
— обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, и своевременную передачу их на хранение в архивные учреждения;
— обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;
— оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
— обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
— обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности Учреждения в порядке, установленном пунктами 3.3–3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
4.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в пределах его компетенции.
5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ.
5.1.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
5.2. К компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:
5.2.1. Установление Учреждению муниципальных заданий, принятие решения об изменении муниципального задания.
5.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждением, за исключением расходов на содержание сданного Учреждением в аренду недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.
5.2.3. Утверждение Устава Учреждения, изменений (включая новую редакцию) в Устав Учреждения.
5.2.4. Принятие решения о назначении руководителя Учреждения и прекращении его полномочий, а так же заключения (прекращения) трудового договора с ним, в том числе досрочно.
5.2.5. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения.
5.2.6. Проведение процедур реорганизации, изменения типа и ликвидации Учреждения.
5.2.7. Рассмотрение обращений Учреждения о согласовании:
— сделок с недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения;
— передачи имущества Учреждения, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.
5.2.8. Принятие решений о согласовании передачи денежных средств Учреждения некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.
5.2.9. Решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и нормативными правовыми актами муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
5.2.10. Принятие решения об одобрении сделки с имуществом Учреждения, в совершении которого имеется заинтересованность, если лица заинтересованные в ее совершении составляют большинство в наблюдательном совете Учреждения (далее — Наблюдательный совет).
5.2.11. Утверждение форм отчетов о деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества.
5.2.12. Утверждение перечня мероприятий, направленных на развитие Учреждения.
5.2.13. Представление на рассмотрение Наблюдательного совета предложений:
— о внесении изменений в устав Учреждения;
— о создании или ликвидации филиалов Учреждения, открытии или закрытии его представительств;
— о реорганизации или ликвидации Учреждения;
— об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления.
5.2.14. Учредитель на основании принятых Наблюдательным советом рекомендаций принимает решение:
— о внесении изменений в устав Учреждения;
— о создании или ликвидации филиалов Учреждения, об открытии или закрытии его представительств;
— о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий, за исключением назначения представителей работников Учреждения членами Наблюдательного совета или досрочного прекращения их полномочий;
— об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
— о согласовании предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно.
5.3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор (далее — Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Учредителя, а также в соответствии с условиями заключенного с Руководителем трудового договора.
5.3.2. Руководитель Учреждения действует на основе законов Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальных правовых актов и настоящего Устава и в соответствии с заключенным трудовым договором.
5.3.3. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством к компетенции Учредителя.
5.3.4. Руководитель:
-организует работу Учреждения;
-действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в различных организациях, в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и местного самоуправления;
-заключает договоры, в том числе трудовые;
— утверждает должностные обязанности работников Учреждения;
-выдаёт доверенности, совершает иные юридические действия;
-утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы на основании заключения Наблюдательного совета;
— в пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения;
— открывает лицевые счета Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-согласовывает с Учредителем структуру, численность и штатный состав Учреждения;
-применяет к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
-в пределах своей компетенции издает приказы, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;
-пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством;
-решает иные вопросы, отнесённые законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области к его компетентности.
5.3.5. Руководитель осуществляет свою деятельность по принципу единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные настоящим Уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета, и несёт ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и заключаемым с ним трудовым договором.
5.3.6. Руководитель подотчетен в своей деятельности Учредителю и Наблюдательному совету.
5.3.7. Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.
5.4. Коллективные трудовые споры (конфликты) между администрацией Учреждения и трудовым коллективом рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. НАБЛЮДАТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ И ЕГО ПОЛНОМОЧИЯ.
6.1. В Учреждении создается Наблюдательный совет в составе не менее чем семь и не более чем пятнадцать членов. Наблюдательный совет Учреждения состоит из 7 членов. Наблюдательный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.
6.2. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 лет. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.
6.3. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Устава, — Учредителем на основании представления Руководителя Учреждения.
6.4. Членами Наблюдательного совета не могут быть руководитель Учреждения и его заместители, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.
6.5. Руководитель Учреждения участвует в заседаниях Наблюдательного совета с правом совещательного голоса.
6.6. Автономное учреждение не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтверждённых расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета.
6.7. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

— по просьбе члена Наблюдательного совета;
— в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;
— в случае привлечения члена Наблюдательного совета к уголовной ответственности.
6.8. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:
— прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;
— могут быть прекращены досрочно по представлению органа местного самоуправления.
6.9. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Наблюдательного совета подготавливается, созывается и проводится его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или Руководителя.
6.10. Председатель и секретарь Наблюдательного совета избираются на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
6.11. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем Наблюдательного совета.
6.12. Наблюдательный совет в любое время вправе переизбрать своего председателя и секретаря.
6.13. Председатель Наблюдательного совета организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.
6.14. Секретарь Наблюдательного совета отвечает за подготовку заседаний Наблюдательного совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также осуществляет рассылку извещений о месте и времени проведения заседания.
6.15. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов управления Учреждения.
6.16. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов Руководитель обязан в двухнедельный срок представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.
6.17. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение семи календарных дней с момента поступления такого предложения Председателю Наблюдательного совета.
6.18. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки принимается Учредителем.
6.19. К компетенции Наблюдательного совета относится рассмотрение:
1) предложений Учредителя или Руководителя о внесении изменений в настоящий Устав;
2) предложений Учредителя или Руководителя о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии его представительств;
3) предложений Учредителя или Руководителя о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;
4) предложений Учредителя или Руководителя об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
5) предложений Руководителя об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
6) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
7) по представлению Руководителя проектов отчетов о деятельности Учреждения об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
8) предложений Руководителя о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с настоящим Уставом Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
9) предложения Руководителя о совершении крупных сделок;
10) предложения Руководителя о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
11) предложения Руководителя о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
12) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.
6.20. По вопросам, указанным в подпунктах 1–4 и 8 пункта 6.19 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.
По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 6.17 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.
По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 6.19 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Руководитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.
Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 6.19 настоящего Устава, утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.
По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 6.19 настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для Руководителя.
Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1–8 и 11 пункта 6.19 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 6.19 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.
Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 части 1 настоящей статьи, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном пунктами 6.17 и 6.18 настоящего Устава.
6.21. Наблюдательный совет вносит Учредителю предложения о привлечении Руководителя к ответственности, в том числе об освобождении от занимаемой должности в случаях:
— нецелевого расходования финансовых средств, выделенных Учреждению на выполнение муниципального задания Учредителя, а также на иные цели;
— порчи, разрушения, хищения закрепленного за Учреждением имущества.
6.22. Наблюдательный совет имеет право приостанавливать решения Руководителя в случаях выявления:
— нецелевого расходования финансовых средств, выделенных Учреждению на выполнение муниципального задания Учредителя, повлекших причинение ущерба деятельности Учреждения;
— порчи, разрушения, хищения закрепленного за Учреждением имущества;
— в иных особых случаях, если решения Руководителя не отвечают интересам Учреждения и Учредителя.
6.23. Секретарь Наблюдательного совета не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Наблюдательного совета уведомляет членов Наблюдательного совета о времени и месте проведения заседания, а также направляет в их адрес материалы, необходимые для обсуждения вопросов повестки дня заседания Наблюдательного совета.
6.24. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать Руководитель. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.
6.25. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствуют более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.
6.25. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае бравенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета.
7. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ.
7.1. Учреждение может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за её пределами с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства иностранных государств по месту нахождения филиалов и представительств, международных договоров Российской Федерации.
7.2. Филиалы и представительства осуществляют свою деятельность от имени Учреждения, которое несёт ответственность за их деятельность.
7.3. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них, утверждаемыми руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.
7.4. Имущество филиалов и представительств учитывается на их отдельном балансе, являющемся частью баланса Учреждения.
7.5. Руководители филиалов и представительств назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем, наделяются полномочиями и действуют на основании доверенности, выданной им руководителем Учреждения.
8. КРУПНЫЕ СДЕЛКИ, КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.
8.1. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.
8.2. Крупная сделка совершается Учреждением только с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение Руководителя Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения Председателю Наблюдательного совета, если настоящим Уставом не предусмотрен более короткий срок.
8.3. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пунктов 8.1 и 8.2 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки Наблюдательным советом Учреждения.
8.4. Руководитель Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пунктов 8.1.- 8.3. настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.
8.5. Заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами (далее — заинтересованные лица), признаются руководитель Учреждения и его заместители, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.
Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечёт за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.
8.6. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки: оно обязано сообщить о своей заинтересованности Учредителю и Наблюдательному совету до момента принятия решения о заключении сделки; сделка может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Решение об одобрении сделки принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки принимается Учредителем.
8.7. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением пункта 8.6. настоящего Устава, может быть признана судом недействительной.
Заинтересованное лицо несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.
9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.
9.1. Решение о реорганизации, изменении типа Учреждения, его ликвидации принимается Учредителем.
9.2. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Учредителем.
9.3. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.
9.4. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.
9.5. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.
9.6. Автономное учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Ликвидация автономного учреждения влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.
9.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами автономного учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого автономного учреждения выступает в суде.
9.8.Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их Учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации автономного учреждения в соответствии с законодательством.
9.9. Ликвидация автономного учреждения считается завершенной, а автономное учреждение — прекратившим существование, после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.
9.10. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.
9.11. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией органу по управлению имуществом (Собственнику).
9.12. При ликвидации и реорганизации Учреждения высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9.13. Образовавшиеся при осуществлении деятельности Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии передаются при реорганизации Учреждения его правопреемнику, а при ликвидации Учреждения на государственное хранение.
10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ.
10.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется по инициативе Учредителя либо по инициативе руководителя Учреждения.
10.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем на основании рекомендаций Наблюдательного совета.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2026 № 1703

О создании комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Ленинградской области от 19.05.2022 № 334 «Об установлении единовременной материальной помощи, финансовой помощи и выплаты единовременных пособий гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждении Порядка оказания единовременной материальной помощи, финансовой помощи и выплаты единовременных пособий гражданам Российской Федерации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337», Устава муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области и в целях организации работы по установлению фактов нарушения условий жизнедеятельности граждан и утраты имущества первой необходимости в результате террористического акта, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Создать постоянно действующую комиссию по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта (далее — Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
4. Обязать руководителей структурных подразделений администрации Волосовского муниципального района, председателя Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района, рекомендовать главам администраций сельских поселений Волосовского муниципального района, руководителям подведомственных учреждений оказывать содействие работе Комиссии, предоставлять необходимые сведения и документы по запросам председателя Комиссии.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района http://волосовскийрайон.рф.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение 1
Утвержден
Постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
Ленинградской области от 16.11.2026 № 1703

СОСТАВ

комиссии по установлению факта нарушения
условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта

Председатель комиссии:
МЯСНИКОВ Александр Юрьевич — заместитель главы администрации Волосовского муниципального района по безопасности

Заместитель председателя комиссии:
КУЩИНСКАЯ Ольга Вячеславовна — заместитель главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам

Секретарь комиссии:
КИВИМЕЙСТЕР Надежда Борисовна — главный специалист сектора по делам ГО и ЧС администрации Волосовского муниципального района

Члены комиссии:
ВАСЕЧКИН Юрий Александрович — первый заместитель главы администрации Волосовского муниципального района
РЫЖКОВ Владимир Николаевич - начальник отдела капитального строительства администрации Волосовского муниципального района
ВИРУНЕН Виктор Владимирович
АКСЕНОВА Елена Александровна — начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Волосовского муниципального района — главный специалист сектора социальной политики администрации Волосовского муниципального района
КОЧЕТКОВА Оксана Борисовна — ведущий специалист сектора по делам ГО и ЧС администрации Волосовского муниципального района Представитель филиала ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» в Волосовском районе (по согласованию).
Представители Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района и администраций сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация или совершен террористический акта (по согласованию).

Приложение 2
Утверждено
Постановлением администрации
МО Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 16.112026 № 1703

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1 Комиссия по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях защиты прав и интересов граждан при возникновении чрезвычайной ситуации, совершении террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области.
1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления Волосовского муниципального района, настоящим Положением.
1.3 К полномочиям комиссии относится:
— установление факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями;
— установление факта утраты (полностью или частично) имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями.
1.4 Состав комиссии (не менее пяти человек) утверждается постановлением администрации Волосовского муниципального района. В качестве членов комиссии могут включатся иные лица (специалисты, эксперты).
2. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ
2.1 Основными функциями Комиссии являются:
— установление факта проживания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — граждане) в жилых помещениях, которые попали в зону чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;
— установление факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями;
— установление факта утраты гражданами имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;
— установление факта утраты (полностью или частично) имущества, принадлежащего юридическим лицам или гражданам, осуществляющим деятельность без образования юридического лица в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта.
2.2 Факт проживания граждан от 14 лет и старше в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта, устанавливается решением комиссии на основании следующих критериев:
а) гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта правомерными действиями на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;
б) гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта
в) имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, заключенный до чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области;
г) имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, заключенный до чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта;
д) имеются справки с места работы или учебы, справки медицинских организаций, подтверждающие проживание гражданина в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, полученные до чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта;
е) имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи;
ж) иные сведения, которые могут быть предоставлены гражданином в инициативном порядке, получение которых не потребует от заявителя обращения за получением государственных (муниципальных) услуг, услуг организаций.
2.3 Факт проживания детей в возрасте до 14 лет в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, устанавливается решением Комиссии, если установлен факт проживания в жилом помещении, находящемся в зоне террористического акта, хотя бы одного из родителей (усыновителей, опекунов), с которым проживает ребенок.
2.4 Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта определяется наличием либо отсутствием обстоятельств, которые возникли в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и при которых на определенной территории невозможно проживание людей в связи с гибелью или повреждением имущества, угрозой их жизни или здоровью.
2.5 Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта устанавливается решением Комиссии исходя из следующих критериев:
— невозможность проживания граждан в жилых помещениях;
— невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;
— нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан.
Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания граждан в жилых помещениях.
2.6 Критерий невозможности проживания граждан в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:
— состояние здания (помещения);
— состояние теплоснабжения здания (помещения);
— состояние водоснабжения здания (помещения);
— состояние электроснабжения здания (помещения).
2.7 Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.
2.8 Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта более двух суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое террористического акта.
2.9 Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате террористического акта и (или) пресечения террористического акта более двух суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до террористического акта.
2.10 Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта более двух суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта.
2.11 Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем определения возможности (невозможности) функционирования общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта, в случае его функционирования до места чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта. Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, более двух суток.
2.12 Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия граждан оценивается инструментально. Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия гражданина констатируется, если в районе его проживания в результате террористического акта и (или) пресечения террористического акта произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды, почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации.
2.13 Факт утраты имущества первой необходимости устанавливается решением комиссии исходя из следующих критериев:
— частичная утрата имущества первой необходимости — приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части, находящегося в жилом помещении, попавшем в зону террористического акта, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;
— полная утрата имущества первой необходимости — приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего, находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.
2.14 Под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:
— предметы для хранения и приготовления пищи — холодильник, газовая плита (электроплита), шкаф для посуды;
— предметы мебели для приема пищи — стол и стул (табуретка);
— предметы мебели для сна — кровать (диван);
— предметы средств информирования граждан — телевизор (радио);
— предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления),
— насос для подачи воды, водонагреватель и отопительный котел (переносная печь).
2.15 При определении степени утраты имущества первой необходимости учитывается утрата предметов имущества первой необходимости каждой категории однократно.
2.16 По результату работы Комиссия формирует заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, и факта нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате террористического акта и (или) пресечения террористического акта (далее — заключение об установлении фактов проживания и нарушения условий жизнедеятельности) (приложение 1 к Положению) и (или) заключения об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате террористического акта (далее — заключение об установлении фактов проживания и утраты имущества) (приложение 2 к Положению).
Заключения могут быть подготовлены комиссией на одного или нескольких граждан, проживающих в одном жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта.
3. ПРАВА КОМИССИИ
3.1 Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
1) обращаться к гражданам, подавшим заявление, с целью оказания содействия комиссии в сборе документов и иных сведений о месте их проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта;
2) привлекать для участия в своей работе представителей правоохранительных органов и организаций всех форм собственности по согласованию с их руководителями;
3) направлять запросы во все органы власти и организации всех форм собственности для выяснения фактов, обстоятельств, необходимых для принятия решения комиссией.
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Основанием для начала работы комиссии является наступление событий чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, либо поступление в Комиссию запроса уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области (подведомственных ему государственных учреждений Ленинградской области) (далее совместно именуемые — уполномоченный орган) об установлении факта проживания в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, нарушения условий жизнедеятельности гражданина и утраты им имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта.
4.2. Для установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, нарушения условий жизнедеятельности и утраты ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, Комиссия на основании поступившего запроса, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления или в иной срок с учетом срока, установленного в запросе для представления заключения, либо в срок не позднее 5 рабочих дней с даты наступления события чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, проводит обследование жилого помещения гражданина, условий его жизнедеятельности и (или) утраты имущества первой необходимости, предварительно уведомив гражданина о дате и времени проведения обследования по телефону, указанному в запросе, или иным доступным способом.
4.3. В целях повышения оперативности подготовки заключения, обследование жилых помещений, попавших в зону чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, Комиссия вправе проводить заблаговременно, вне зависимости от поступающих запросов.
4.4. При отсутствии возможности доступа Комиссии в жилое помещение для проведения обследования (в том числе по причине отсутствия гражданина на момент работы комиссии) данный факт фиксируется в соответствующем заключении с указанием даты, времени и фактов, которые послужили препятствием к проведению обследования, с указанием сведений об уведомлении гражданина о проведении обследования. Копия заключения направляется в уполномоченный орган секретарем комиссии в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения заключения.
4.5. При уведомлении гражданина о дате и времени проведения Комиссией обследования жилого помещения в целях подготовки Заключения и при отсутствии доступа в помещение факты проживания гражданина в жилом помещении, нарушения условий жизнедеятельности, утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта считаются неустановленными.
4.6. В случае отсутствия установленного факта проживания гражданина в жилом помещении, находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, установление факта нарушения условий его жизнедеятельности и (или) факта утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта не требуется.
Гражданин вправе ознакомиться с Заключением под подпись. В случае отказа гражданина от ознакомления в Заключении делается соответствующая отметка.
4.7. Заключение подписывается всеми присутствующими на обследовании членами комиссии и утверждается Главой администрации Волосовского муниципального района.
4.8. Утвержденное заключение направляется секретарем комиссии в филиал Ленинградского областного государственного казённого учреждения «Центр социальной защиты населения» в Волосовском районе в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения обследования.
Копий заключений направляются в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Приложение 1
к Положению о комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об установлении факта проживания в жилом помещении,
находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта
и (или) пресечения террористического акта, и факта нарушения условий жизнедеятельности
гражданина в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта
и (или) пресечения террористического акта

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

провела _____20__г. обследование условий жизнедеятельности гражданина (граждан):

_____
(фамилия, имя, отчество гражданина (граждан))

_____

_____

_____

адрес места жительства (места пребывания): _____

_____

Факт проживания в жилом помещении _____
(фамилия, имя, отчество гражданина (граждан))

_____

_____

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Характер нарушения условий жизнедеятельности:

Критерии нарушения условий жизнедеятельности	Показатели критериев нарушения условий жизнедеятельности	Состояние
Невозможность проживания заявителя в жилом помещении:	1) здание (жилое помещение):	
	фундамент	Поврежден (частично разрушен)/ не поврежден (частично не разрушен)
	стены	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перегородки	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	перекрытия	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	полы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	крыша	Повреждена (частично разрушена)/ не повреждена (частично не разрушена)
	окна и двери	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	отделочные работы	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	печное отопление	Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
	электроосвещение	Повреждено (частично разрушено)/ не повреждено (частично не разрушено)
	прочие	Повреждены (частично разрушены)/ не повреждены (частично не разрушены)
	2) теплоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	3) водоснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
	4) электроснабжение здания (жилого помещения)	Нарушено/не нарушено
Невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания заявителя и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены	функционирование общественного транспорта от ближайшего к заявителю остановочного пункта (при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, более двух суток, в случае его функционирования до чрезвычайной ситуации)	Возможно/невозможно
Нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия заявителя		Нарушено/не нарушено

Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации, террористическом акте устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания заявителя в жилом помещении.

Факт нарушения условий жизнедеятельности _____
(Ф.И.О. гражданина, граждан)

_____
в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен (ознакомлена): _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению о комиссии по установлению факта нарушения условий жизнедеятельности граждан и обследованию утраченного имущества первой необходимости граждан, проживавших в Волосовском муниципальном районе, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации или террористического акта

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.
М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об установлении факта проживания в жилом помещении,
находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, террористического акта и (или) пресечения террористического акта, и факта утраты заявителем имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации,
террористического акта и (или) пресечения террористического акта

Комиссия в составе:

председатель Комиссии: _____

члены Комиссии:

_____

_____

_____

Провела_____20__г. обследование утраченного имущества первой необходимости.

адрес места жительства (места пребывания): _____

_____

Ф.И.О. заявителя: _____

Факт проживания в жилом помещении _____
(фамилия, имя, отчество гражданина (граждан))

_____

_____

установлен/не установлен на основании _____
(нужное подчеркнуть) (указать, если факт проживания установлен)

Список утраченного имущества первой необходимости

Категории имущества первой необходимости	Утрачено (ДА/НЕТ)	Примечание
Предметы для хранения и приготовления пищи:		
холодильник		
газовая плита (электроплита)		
шкаф для посуды		
Предметы мебели для приема пищи:		
стол		
стул (табуретка)		
Предметы мебели для сна: кровать (диван)		
Предметы средств информирования граждан: телевизор (радио)		
Предметы средств водоснабжения и отопления (заполняется в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления):		
насос для подачи воды		
водонагреватель		
котел отопительный (переносная печь)		

Факт утраты имущества первой необходимости _____
(Ф.И.О. заявителя)

в результате чрезвычайной ситуации, террористического акта установлен/не установлен.
(нужное подчеркнуть)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

С заключением комиссии ознакомлен (ознакомлена): _____
(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20 ___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.11.2026 г. № 1714

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территориях Бегуницкого, Калитинского, Клопицкого сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2026 года

Руководствуясь методическими рекомендациями по определению муниципальными образованиями Ленинградской области средней рыночной стоимости квадратного метра общей площади жилья в i-м поселении (муниципальном, городском округе) в целях обеспечения реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, утвержденных распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 03.03.2026 № 70, постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.03.2026 № 415 «Об утверждении порядка расчета средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территории муниципальных образований, расположенных в границах Волосовского муниципального района Ленинградской области», на основании расчетов средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территориях Бегуницкого, Калитинского, Клопицкого сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2026 года, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территориях Бегуницкого, Калитинского, Клопицкого сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2026 года согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области https://волосовскийрайон.рф/.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 17.11.2026 № 1714

Средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, на территориях Бегуницкого, Калитинского, Клопицкого сельских поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на IV квартал 2026 года

Наименование муниципального образования (поселения)	Средняя рыночная стоимость 1 кв.м общей площади жилья на территории поселения на IV квартал 2026 года
Бегуницкое сельское поселение	94 965,99 руб.
Калитинское сельское поселение	92 783,72 руб.
Клопицкое сельское поселение	89 959,46 руб.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(двадцать третье заседание второго созыва)
от 19 ноября 2026 года № 111

О внесении изменения в решение совета депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение от 21 ноября 2019 год № 12 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение, совет депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение от 21 ноября 2019 год № 12 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (в редакции решений совета депутатов Калитинского сельского поселения от 30.09.2021 № 121, от 28.07.2022 № 173, от 24.11.2022 № 190) следующее изменение:
1.1. Пункт 2 Решения изложить в следующей редакции:
«2.Установить на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

Объект налогообложения	Ставка налога на имущество физических лиц, проценты
Жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат	0,1
Объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом	0,1
Единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом	0,2
Гаражи и машино-места, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в части 1 подпункта 2 пункта 1 статьи 406 Налогового кодекса РФ	0,3
Хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства	0,1
Объекты налогообложения, включенные в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ	2,0
Объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей, за исключением объектов незавершенного строительства, проектируемым назначением которых является многоквартирный дом	2,5
Прочие объекты налогообложения	0,5

2. Опубликовать данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Калитинское сельское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2027 года.

Глава Калитинского сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 ноября 2026 года № 508

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого по-

мещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 09.11.2026 № 508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее — административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей.
Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
Представлять интересы заявителя имеют право:
— от имени физических лиц:
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
опекуны недееспособных граждан;
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
— от имени юридического лица:
лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.
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. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал, ЕПГУ).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по месту нахождения помещения.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
— в случае положительного результата — акт приемочной комиссии согласно Образцу 2 к административному регламенту, а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, направляемая в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по адресу электронной почты заявителя (при наличии сведений об адресе электронной почты в заявлении такого собственника о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме);
— в случае отрицательного результата — решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Образцу 5 к административному регламенту.
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче Уведомления
и документов):
1) при личной явке:
в администрации;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
на адрес электронной почты;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления уведомления в администрацию.
2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
— при личном обращении — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
— при направлении почтовой связью — в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
— при направлении на бумажном носителе посредством ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию — в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;
— при направлении в форме электронного документа посредством Единого портала (при наличии технической возможности) — в день поступления запроса на Единый портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
Датой получения документов считается дата представления полного комплекта документов.
2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.
2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2.10.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги не требуется.
2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используется «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).
2.10.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.10.4. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.
2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.
2.10.6. Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме уведомления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.10.7. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
2.11.2. Формы уведомления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме), исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур
3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:
а) профилирование заявителя;
б) прием запроса и документов;
в) межведомственное информационное взаимодействие;
г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги.
3.2. Профилирование заявителя
Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).
3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
3.3.2. 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 уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).
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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.
3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3.3.4. Возможность приема администрацией или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.
3.3.5. Срок регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или МФЦ составляет: при личном обращении в администрацию, при направлении уведомления в форме электронного документа посредством Единого портала, — в день поступления уведомления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении уведомления из МФЦ в администрацию на бумажном носителе — в день передачи документов.
3.4. Межведомственное информационное взаимодействие
Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующего межведомственного информационного запроса:
1) Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости — Единый государственный реестр недвижимости.
3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.
Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется способом, указанным в Уведомлении, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:
а) посредством Единого портала.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений
1. Условные сокращения:
а) ЕП, ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
б) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Условные обозначения:
а) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
б) ЕПГУ — документы подаются посредством портала;
в) Л — документы подаются при личном посещении Администрации, МФЦ;
г) О — представляется оригинал документа;
д) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;
е) К — представляется копия документа;
ё) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;
ж) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)

Таблица N 1

Наименование отдельного признака заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Прием в эксплуатацию после переустройства помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	Прием в эксплуатацию после перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
	А	Б
Физическое лицо, обратившееся лично	1А	1Б
Физическое лицо, от имени которого обратился уполномоченный представитель	2А	2Б
Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3А	3Б
Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенность	4А	4Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Уведомление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по форме согласно Образцу 1 к административному регламенту	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э)
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим запрос, и приобщается к поданному заявлению	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), К, К(э)
4.	Технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае перепланировки помещения)	1Б, 2Б, 3Б, 4Б	ЕПГУ, Л	Д(1), О, О(э), К, К(э)
5.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1), О, О(э)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить к административному регламенту собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б	ЕПГУ, Л	[Все], Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
2	Уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	2А, 4А, 2Б, 4Б
3	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
4	Представление документов в ненадлежащий орган	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
2	В ходе выезда обнаружено нарушение/ несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
3	Не обеспечение заявителем доступа к помещению, указанному в уведомлении	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б
4	Выполнение работ при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки	1А, 2А, 3А, 4А, 1Б, 2Б, 3Б, 4Б

V. Формы уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

В Администрацию

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

от _____
_____
_____
_____ (указывается наниматель,
либо собственник помещения, либо собственники
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) [1]
Место нахождения помещения:
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) помещения: _____
Прошу принять в эксплуатацию после _____
(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)
проведенного (проведенных) на основании решения о согласовании _____,
(указать реквизиты решения)
помещения с кадастровым номером _____, занимаемого на основании
(указать кадастровый номер помещения)
(права собственности, договора найма – нужное указать)

[1] Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.
Дополнительно может указываться адрес электронной почты

	Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствие с проектной документацией

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество _____ (указывается в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений)
К Уведомлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов [1]

Подпись лица, подавшего Уведомление:
« _____ » _____ 20 _____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Результат рассмотрения Уведомления прошу (поставить отметку «V»):

	выдать на руки в ОМСУ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ
	направить по электронной почте, указать электронный адрес_____
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*>: Ленинградская область, _____

_____
(должность,
_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

[1] данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ

Образец 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«__» _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу:_____.
2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)
произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____
(указывается наименование проектной организации)
и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____
(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы): Соответствует проекту
(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,
соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию
(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию
_____ помещения после
проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Образец 3

к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих

ИСХ. ОТ _____ № _____

В администрацию
муниципального образования
_____

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:
_____
(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес)
_____
_____

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП
_____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____
_____
Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:
_____
Существо жалобы: _____
_____
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы законы
_____

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

Образец 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

_____
(заявитель)
_____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащи подчистки и исправления
	представления документов в ненадлежащий орган	Указываются основания такого вывода

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

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)
"____" _____ 20__ г.

М.П.

Образец 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В связи с обращением
_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения
по результатам рассмотрения представленных документов Администрацией принято решение:
об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу:
_____
(в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) по основаниям*:

№ пункта администра-тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

_____ Сведения об электронной подписи
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Образец 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения
в жилое помещение»

Акт
приемочной комиссии об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«__» _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

председателя:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

членов комиссии:
_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____;
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

_____ - _____
(Ф.И.О. должностного лица) (Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу:_____.
2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения)
произведены на основании _____

3. Представленный проект разработан _____
(указывается наименование проектной организации)
и согласован в установленном порядке.
4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели: _____
(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы): Не соответствует проекту
(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,
соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Отказать в приеме в эксплуатацию
(указывается невозможность осуществления приема в эксплуатацию
_____ помещения после
проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(двадцать четвертое заседание второго созыва)
От 16.09.2026 года № 106

О внесении изменения в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 58 Федерального закона от 20 марта 2025 г. N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", учитывая Методические рекомендации по формированию архитектурно-градостроительного облика малоформатных объектов потребительского рынка, утвержденные распоряжением Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 11.12.2025г. № 384, во исполнение Перечня поручений Губернатора Ленинградской области от 24.11.2025г., публичными слушаниями от 10.09.2026 года, Уставом МО Клопицкое сельское поселение, совет депутатов МО Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Внести изменение в Правила благоустройства на территории МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов МО Клопицкого сельского поселение от 28.09.2022 № 176, с изменениями от 15.02.2023 № 191, 15.11.2023 № 237, 15.05.2024 № 268, 18.02.2026 № 78:
1.1. В подпункт 3 пункта 7.57. главы 7 Правил добавить предложение следующего содержания: «Срок приведения существующих НТО к архитектурно-градостроительному облику малоформатных объектов потребительского рынка до 30.07.2027 года.»;
2. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т.В.КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(двадцать четвертое заседание второго созыва)
от 16.09.2026 № 109

О внесении изменения в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19 марта 2019 г. № 165 (в редакции решений Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 10 февраля 2021 г. № 84, от 15 марта 2023 г. № 199, от 11 мая 2023 г. № 208, от 6 сентября 2023 г. № 223, от 29 мая 2024 г. № 271, от 26 февраля 2025 г. №35, от 20 мая 2026 г. №93)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 19 марта 2019 г. № 165 (в редакции решений Совета депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 10 февраля 2021 г. № 84, от 15 марта 2023 г. № 199, от 11 мая 2023 г. № 208, от 6 сентября 2023 г. № 223, от 29 мая 2024 г. № 271, от 26 февраля 2025 г. №35, от 20 мая 2026 г. №93) (далее - Положение), следующие изменение:
1) статью 7 Положения изложить в следующей редакции:
«Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
1. Для замещения должности муниципальной службы в муниципальном образовании Клопицкое сельское поселение требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) — к специальности, направлению подготовки.
2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Пооожением на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.
3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.
4. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:
1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование (без предъявления требований к стажу);
4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года;
5) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).
5. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.
6. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.
7. В случае если лицо назначается на должность главы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение по контракту, Уставом муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации.
К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение в случае назначения на должность по контракту устанавливаются следующие дополнительные требования:
1) стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
2) наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т.В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2026 года № 758

Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров и присвоение идентификационных номеров автомобильным дорогам муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению № 1.
2. Присвоить автомобильным дорогам муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области идентификационные номера, согласно Приложению № 2.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.04.2026 года № 259 «Об утверждении Порядка присвоения идентификационных номеров и присвоение идентификационных номеров автомобильным дорогам муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления оставлю за собой.

И.о. главы администрации МО
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области С. В. ШИЦ

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 30.10.2026 года № 758

Порядок присвоения идентификационных номеров автомобильным дорогам муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Идентификационный номер автомобильной дороги состоит из четырех разрядов. Каждый разряд идентификационного номера автомобильной дороги отделяется от предыдущего одним пробелом.
Разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из заглавных букв русского алфавита и (или) арабских цифр. Предметное буквенное и (или) цифровое обозначение в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги

может отделяться дефисом.
Предметность цифрового или буквенного обозначения в одном разряде идентификационного номера автомобильной дороги определяется самостоятельностью идентифицированного классификационного признака автомобильной дороги или иных данных об автомобильной дороге.
Первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по отношению к собственности и содержит восемь знаков, объединенных соответственно в три группы — первая группа состоит из двух знаков; вторая и третья группы состоят из трех знаков каждая:
— для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования, первый разряд идентификационного номера автомобильной дороги состоит из трех групп знаков, соответствующих коду объектов первого, второго и третьего уровня классификации Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления.
Второй разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по виду разрешенного пользования и состоит из двух букв:
ОП — для автомобильной дороги общего пользования.
Третий разряд идентификационного номера автомобильной дороги идентифицирует автомобильную дорогу по значению и состоит из двух букв:
МП — для автомобильной дороги, относящейся к собственности муниципального образования (автомобильная дорога поселения).
Четвертый разряд идентификационного номера автомобильной дороги представляет собой учетный номер автомобильной дороги, состоящий из арабских цифр, включающих в себя, порядковый номер автомобильной дороги.

Приложение № 2
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 30.10.2026 года № 758

Перечень автомобильных дорог муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, протяженность автомобильной дороги (м)	В том числе		Адрес автомобильной дороги	Идентификационный номер автомобильной дороги			
		с твердым покрытием (м)	с грунтовым покрытием (м)		Первый разряд	Второй разряд	Третий разряд	Четвертый разряд
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Автомобильная дорога 1800 м	1800	-	д. Анташи	41206830	ОП	МП	01
2	Автомобильная дорога 3268 м	3268	-	п. Сельцо	41206830	ОП	МП	02
3	Автомобильная дорога 1560 м	-	1560	д. Голубовицы	41206830	ОП	МП	03
4	Автомобильная дорога 900 м	900	-	д. Кивалицы	41206830	ОП	МП	04
5	Автомобильная дорога 1108 м	-	1108	д. Каськово	41206830	ОП	МП	05
6	Автомобильная дорога 1590 м	-	1590	д. Добряницы	41206830	ОП	МП	06
7	Автомобильная дорога 1500 м	1500	-	д. Рутелицы	41206830	ОП	МП	07
8	Автомобильная дорога 600 м	-	600	д. Сельцо	41206830	ОП	МП	08
9	Автомобильная дорога 3600 м	-	3600	д. Клопицы	41206830	ОП	МП	09
10	Автомобильная дорога 500 м	500	-	д. Медниково	41206830	ОП	МП	10
11	Автомобильная дорога 1300 м	-	1300	д. Ронковицы	41206830	ОП	МП	11
12	Автомобильная дорога 1100 м	-	1100	д. Ольхово	41206830	ОП	МП	12
13	Автомобильная дорога 1000 м	-	1000	д. Гребловo	41206830	ОП	МП	13
14	Автомобильная дорога 2500 м	2500	-	п. Жилгородок	41206830	ОП	МП	14
15	Автомобильная дорога 500 м	-	500	д. Кандакюля	41206830	ОП	МП	15
16	Автомобильная дорога 2000 м	1000	1000	п. Сумино	41206830	ОП	МП	16
17	Автомобильная дорога 4000 м	2000	2000	д. Торосово	41206830	ОП	МП	17
18	Автомобильная дорога 900 м	900	-	д. Губаницы	41206830	ОП	МП	18
19	Автомобильная дорога 1000 м	-	1000	д. Волгово	41206830	ОП	МП	19
20	Автомобильная дорога 700 м	700	-	д. Ржевка	41206830	ОП	МП	20
21	Автомобильная дорога 2000 м	2000	-	д. Муратово	41206830	ОП	МП	21
22	Автомобильная дорога 800 м	-	800	д. Котино	41206830	ОП	МП	22
23	Автомобильная дорога 800 м	-	800	д. Будино	41206830	ОП	МП	23
24	Автомобильная дорога 500 м	500	-	д. Красные Череповицы	41206830	ОП	МП	24
25	Автомобильная дорога 1000 м	200	800	д. Везиково	41206830	ОП	МП	25
26	Автомобильная дорога 2000 м	1000	1000	д. Курголово	41206830	ОП	МП	26
27	Автомобильная дорога 800 м	-	800	д. Ожогино	41206830	ОП	МП	27
28	Автомобильная дорога 3500 м	3500	-	д. Горки	41206830	ОП	МП	28
29	Автомобильная дорога 2846 м	-	2846	п. Сельцо 2- МКР	41206830	ОП	МП	29
30	Автомобильная дорога 703 м	-	703	д. Сельцо	41206830	ОП	МП	30
31	Автомобильная дорога 119 м	-	119	д. Голубовицы	41206830	ОП	МП	31
32	Автомобильная дорога 138 м	-	138	д. Слободка	41206830	ОП	МП	32
33	Автомобильная дорога 2154 м	-	2154	д. Каськово	41206830	ОП	МП	33
34	Автомобильная дорога 504 м	504	-	д. Губаницы	41206830	ОП	МП	34
35	Автомобильная дорога 514 м	514	-	п. Сумино	41206830	ОП	МП	35
36	Автомобильная дорога 3609 м	3609	-	д. Губаницы ул. Поповка	41206830	ОП	МП	36
37	Автомобильная дорога 258 м	258	-	д. Торосово	41206830	ОП	МП	37
38	Автомобильная дорога 379 м	379	-	д. Губаницы	41206830	ОП	МП	38
39	Автомобильная дорога 392 м	392	-	п. Сумино к СББЖ	41206830	ОП	МП	39
40	Автомобильная дорога 675 м	675	-	д. Губаницы ул. Луговая	41206830	ОП	МП	40
41	Автомобильная дорога 130 м	130	-	д. Горки	41206830	ОП	МП	41
42	Автомобильная дорога 629 м	629	-	д. Горки	41206830	ОП	МП	42
43	Автомобильная дорога 258 м	258	-	д. Горки	41206830	ОП	МП	43
44	Автомобильная дорога 792 м	792	-	д. Везиково	41206830	ОП	МП	44
45	Автомобильная дорога 1023 м	1023	-	д. Торосово ул. Школьная	41206830	ОП	МП	45
46	Автомобильная дорога 1217 м	1217	-	д. Торосово ул. Полевая	41206830	ОП	МП	46
47	Автомобильная дорога 1053 м	1053	-	п. Сумино ул. Парковая	41206830	ОП	МП	47
48	Автомобильная дорога 788 м	788	-	д. Красные Череповицы ул. Тихая	41206830	ОП	МП	48

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2026 года № 759

Об утверждении Перечня автомобильных дорог муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта РФ от 07.02.2007 года № 16 «Об утверждении Правил присвоения автомобильным дорогам идентификационных номеров», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение, администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Перечень автомобильных дорог муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению №1.
2. Постановление администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 02.04.2026 года № 260 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.
3. Опубликовать Настоящее постановление после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Клопицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставлю за собой.

И.о. главы администрации МО
Клопицкое сельское поселение
С.В. ШИЦ

Приложение №1
к постановлению администрации
МО Клопицкое сельское поселение
от 30.10.2026 года № 759

Перечень автомобильных дорог муниципального значения общего пользования муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

№ п/п	Наименование, протяженность и адрес объекта недвижимости	с твердым покрытием (м)	с грунтовым покрытием (м)	Основание нахождения объекта в собственности	Идентификационный номер автомобильной дороги
1	2	3	4	5	6
1	Автомобильная дорога 1800 м д. Анташи	1800	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636891, 47:22:0000000:17008	41-206-830 ОП МП 01
2	Автомобильная дорога 3268 м п. Сельцо	3268	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 30.04.2012г. № 47-АБ 186962, 47:22:0130001:166	41-206-830 ОП МП 02
3	Автомобильная дорога 1560 м д. Голубовицы	-	1560	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636892, 47:22:0000000:17009	41-206-830 ОП МП 03
4	Автомобильная дорога 900 м д. Кивалицы	900	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636890, 47:22:0127001:123	41-206-830 ОП МП 04
5	Автомобильная дорога 1108 м д. Каськово	1108	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636889, 47:22:0000000:17005	41-206-830 ОП МП 05
6	Автомобильная дорога 1590 м д. Добряницы	-	1590	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636886, 47:22:0000000:17006	41-206-830 ОП МП 06
7	Автомобильная дорога 1500 м д. Рутелицы	1500	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636888, 47:22:0000000:17007	41-206-830 ОП МП 07
8	Автомобильная дорога 600 м д. Сельцо	400	200	Свидетельство о государственной регистрации права от 07.04.2015г. № 47-АВ 636887, 47:22:0000000:17004	41-206-830 ОП МП 08
9	Автомобильная дорога 3600 м д. Клопицы	3600	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 27.09.2011г. № 47-АБ 281821, 47:22:0142001:259	41-206-830 ОП МП 09
10	Автомобильная дорога 500 м д. Медниково	500	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 21.09.2011г. № 47-АБ 281680, 47:22:0143001:74	41-206-830 ОП МП 10
11	Автомобильная дорога 1300 м д. Ронковицы	1300	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 21.09.2011г. № 47-АБ 281571, 47:22:0141001:49	41-206-830 ОП МП 11
12	Автомобильная дорога 1100 м д. Ольхово	1100	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 21.09.2011г. № 47-АБ 281570, 47:22:0140001:64	41-206-830 ОП МП 12
13	Автомобильная дорога 1000 м д. Гребловo	-	1000	Свидетельство о государственной регистрации права от 21.09.2011г. № 47-АБ 281679, 47:22:0139002:80	41-206-830 ОП МП 13
14	Автомобильная дорога 2500 м п. Жилгородок	2500	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 21.09.2011г. № 47-АБ 281574, 47:22:0138001:57	41-206-830 ОП МП 14
15	Автомобильная дорога 500 м д. Кандакюля	-	500	Свидетельство о государственной регистрации права от 21.09.2011г. № 47-АБ 281573, 47:22:0137001:56	41-206-830 ОП МП 15
16	Автомобильная дорога 2000 м п. Сумино	1000	1000	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212390, 47:22:0612001:85	41-206-830 ОП МП 16
17	Автомобильная дорога 4000 м д. Торосово	4000	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0605001:113	41-20-6830 ОП МП 17
18	Автомобильная дорога 900 м д. Губаницы	900	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212392, 47:22:0610001:121	41-206-830 ОП МП 18
19	Автомобильная дорога 1000 м д. Волгово	-	1000	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212385, 47:22:0603001:21	41-206-830 ОП МП 19
20	Автомобильная дорога 700 м д. Ржевка	700	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212395, 47:22:0608001:55	41-206-830 ОП МП 20
21	Автомобильная дорога 2000 м д. Муратово	2000	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212394, 47:22:0602001:56	41-206-830 ОП МП 21
22	Автомобильная дорога 800 м д. Котино	-	800	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212393, 47:22:0601001:63	41-206-830 ОП МП 22
23	Автомобильная дорога 800 м д. Будино	-	800	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212391, 47:22:0613001:52	41-206-830 ОП МП 23
24	Автомобильная дорога 500 м д.Красные Череповицы	500	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212389, 47:22:0609001:100	41-206-830 ОП МП 24
25	Автомобильная дорога 1000 м д. Везиково	200	800	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212387, 47:22:0606001:61	41-206-830 ОП МП 25
26	Автомобильная дорога 2000 м д. Курголово	1000	1000	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212386, 47:22:0607001:60	41-206-830 ОП МП 26
27	Автомобильная дорога 800 м д. Ожогино	-	800	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212384, 47:22:0601001:83	41-206-830 ОП МП 27
28	Автомобильная дорога 3500 м д. Горки	3500	-	Свидетельство о государственной регистрации права от 26.10.2011г. № 47-АБ 212382, 47:22:0604002:61	41-206-830 ОП МП 28
29	Автомобильная дорога 2846 м п. Сельцо 2-й МКР	2846	-	Выписка из ЕГРН	41-206-830 ОП МП 29
30	Автомобильная дорога 703 м д. Сельцо	703	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0133008:95	41-206-830 ОП МП 30
31	Автомобильная дорога 119 м д. Голубовицы	119	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17159	41-206-830 ОП МП 31
32	Автомобильная дорога 138 м д. Слободка	138	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0133004:106	41-206-830 ОП МП 32
33	Автомобильная дорога 2154 м д. Каськово	2154	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17160	41-206-830 ОП МП 33
34	Автомобильная дорога 504 м д. Губаницы	504	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:18545	41-206-830 ОП МП 34
35	Автомобильная дорога 514 м п.Сумино	514	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0612001:798	41-206-830 ОП МП 35
36	Автомобильная дорога 3609 м д. Губаницы ул Поповка	3609	-	Выписка из ЕГРН 47:22:06100007:510	41-206-830 ОП МП 36
37	Автомобильная дорога 258 м д. Торосово к ДК	258	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0605004:59	41-206-830 ОП МП 37
38	Автомобильная дорога 379 м д. Губаницы	379	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0610005:127	41-206-830 ОП МП 38
39	Автомобильная дорога 392 м п. Сумино к СББЖ	392	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0612002:54	41-206-830 ОП МП 39
40	Автомобильная дорога 675 м д. Губаницы ул. Луговая	675	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0610002:130	41-206-830 ОП МП 40
41	Автомобильная дорога 130 м д. Горки	130	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0604007:45	41-206-830 ОП МП 41
42	Автомобильная дорога 629 м д. Горки	629	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0604006:119	41-206-830 ОП МП 42
43	Автомобильная дорога 258 м д. Горки	258	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0604006:116	41-206-830 ОП МП 43
44	Автомобильная дорога 792 м д. Везиково	792	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17835	41-206-830 ОП МП 44
45	Автомобильная дорога 1023 м д. Торосово ул. Школьная	1023	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17719	41-206-830 ОП МП 45
46	Автомобильная дорога 1217 м д. Торосово ул. Полевая	1217	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17561	41-206-830 ОП МП 46
47	Автомобильная дорога 1053 м п. Сумино ул. Парковая	1053	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17410	41-206-830 ОП МП 47
48	Автомобильная дорога 788 м д. Красные Череповицы ул. Тихая	788	-	Выписка из ЕГРН 47:22:0000000:17560	41-206-830 ОП МП 48

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.11.2026 года № 779

О внесении изменений в административный регламент «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 03.02.2026 года № 45

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 03.02.2026 г. № 45 (далее — Регламент) следующие изменения:
1.1. Подпункт 1.2.2. Регламента изложить в следующей редакции:
«1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее — заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Ленинградской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
Представлять интересы заявителя имеют право (далее — представитель заявителя):
законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе граждан, признанных по решению суда недееспособными; уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;
Подача заявления представителями заявителя допускается при наличии нотариально удостоверенной доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя.».
1.2. Подпункт 2.4.2. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.4.2. по услуге 1.2.2. — составляет 1 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
1.2. Пункт 3.5. Регламента изложить в следующей редакции:
«3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3.5.2. Предоставление услуги приостанавливается на срок 30 календарных дней.
3.5.3. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий не осуществляют.
3.5.4. Заявитель после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги вправе самостоятельно представить документы с целью устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, посредством направления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.
3.5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, возобновляет предоставление муниципальной услуги при наличии следующих оснований:
а) предоставление заявителем сообщения об устранении в заявлении выявленных нарушений и (или) заявления с приложением необходимых документов;
б) истечение срока для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения органом, предоставляющим муниципальную услугу, информации от заявителя об устранении нарушений;
в) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос.».
1.3. В приложении к Регламенту в названии II раздела перечня «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (указываются в табличной форме и включают взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления муниципальной услуги и перечне отдельных признаков заявителей)» слово «государственной» заменить на слово «муниципальной»;
1.4. Добавить в Регламент приложение № 8 согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(форма)

Главе администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение

от заявителя _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

от представителя заявителя_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Адрес постоянного места жительства заявителя:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобщении дополнительных документов (сведений)
В связи с приостановлением предоставления муниципальной услуги «_____» прошу к обращению № _____
от _____ приобщить следующие документы (сведения):
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.
Дата _____ Подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 ноября 2026 года № 510

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т.А.ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 09.11.2026 № 510

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»)
(Сокращенное наименование: «Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ранее приватизированных гражданами жилых помещений и заключение с указанными гражданами договоров социального найма (деприватизация)»)
(далее – регламент, муниципальная услуга)
1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования.
Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей.
Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся собственниками жилых помещений, свободных от обязательств, ранее приватизированных ими и являющихся для них единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).
Представлять интересы заявителя имеют право:
от имени физических лиц:
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности.
1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал, ЕПГУ).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений) (сокращенное наименование: Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ранее приватизированных гражданами жилых помещений и заключение с указанными гражданами договоров социального найма (деприватизация)).
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальную услугу предоставляет:
Администрация МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - ОМСУ).
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления услуги является:
2.3.1. решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту):
- решение о принятии в муниципальную собственность ранее приватизированного заявителем жилого помещения;
- договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (приложение № 4 к настоящему регламенту);
- договор социального найма указанного жилого помещения (заключается после осуществления государственной регистрации права муниципальной собственности) (приложение № 5 к настоящему регламенту).
2.3.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему регламенту).
Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный абз. 1 п. 2.3.1. и п. 2.3.2. регламента 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»;
Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ).
2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.7. 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, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.
2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.
Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.
2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ.
2.10.3. 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.
2.10.4. 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 2.4. 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».
2.10.5 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и уполномоченным органом.
Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.10.6. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.
2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не не предусмотрены (таблица № 3).
2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур
3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:
а) профилирование заявителя;
б) прием заявления и документов;
в) межведомственное информационное взаимодействие;
г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
д) предоставление результата муниципальной услуги.
3.2. Профилирование заявителя.
Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).
3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).
3.3.2. 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 уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).
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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.
3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение № 2 к настоящему регламенту).
3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.
3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при личном обращении в ОМСУ, при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе - в день передачи документов.
3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.
Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" следующих межведомственных информационных запросов:
1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), передаваемое в муниципальную собственность;
2) сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;
Указанные информационные запросы направляются в Росреестр.
3) договор на передачу в собственность жилого помещения;
Указанный информационный запрос направляется в соответствующий ОМСУ.
4) документ о государственной регистрации актов гражданского состояния;
Указанный информационный запрос направляется в органы записи актов гражданского состояния, его территориальные органы (подразделения) или подведомственные организации в электронном виде или на бумажном носителе (далее – ЗАГС);
3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).
3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 10 календарных дней со дня получения ОМСУ всех необходимых сведений и документов для принятия решения.
3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.
3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абз. 2. п. 2.3.1. регламента предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения:
1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ – в случае, если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).
3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абз. 3. п. 2.3.1. регламента предоставляется в течение 3 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».
3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абз. 4. п. 2.3.1. регламента предоставляется в течение 5 рабочих дней, со дня со дня получения ОМСУ уведомления о регистрации права муниципальной собственности:
1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».
3.6.4. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания не предусмотрена.
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:
а) посредством Единого портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Принятие в муниципальную собственность
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области ранее
приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными
гражданами договоров социального
найма (деприватизация)

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
а) ОМСУ – органы местного самоуправления
б) ЕП, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
в) ПГУ ЛО – портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
г) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
д) ЗК РФ – Земельный кодекс Российской Федерации.
2. Условные обозначения:
а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
б) ФЛ – заявителем является физическое лицо;
в) П(з) – представитель заявителя;
г) ЕП – Единый портал;
д) ЕПГУ, ПГУ ЛО – документы подаются посредством портала;
е) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
ж) Л - документы подаются при личном посещении ОМСУ, МФЦ;
з) О – представляется оригинал документа;
и) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
к) К – представляется копия документа;
л) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
м) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
н) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	**Результат предоставления муниципальной услуги**
	Решение о предоставлении муниципальной услуги
Физическое лицо	1А

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ №	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги – Образец №1	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
	1А	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	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
	1А (Пз)	Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной, доверенность в простой письменной форме).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	1А	сведения о составе семьи и совместно проживающих в деприватизируемом жилом помещении гражданах, а также о гражданах, не проживающих в данном жилом помещении, но не утративших право пользования данным жилым помещением, предоставляются по форме согласно Образцу № 2 к регламенту;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	1А	согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения (в случае деприватизации жилых помещений, в которых собственниками являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, от 14 до 18 лет, недееспособные);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	1А	нотариально удостоверенное согласие на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (предоставляется при наличии нескольких собственников приватизированного жилого помещения);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
5	1А	свидетельство об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляется в случае наличия данного факта);	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	1А	сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), передаваемое в муниципальную собственность;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	1А	сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
3	1А	договор на передачу в собственность жилого помещения;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	1А	документ о государственной регистрации актов гражданского состояния.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:	1А
	а) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.	
2.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.	
3.	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом:	
	а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
	б) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
1.	К заявлению не приложены документы, установленные Таблицей 2 регламента.	1А
2.	Заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.	1А
3.	Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом.	1А
4.	Право собственности на жилое помещение приобретено заявителем в порядке, не предусмотренном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».	1А
5.	Отсутствие согласия одного из собственников жилого помещения на передачу его в муниципальную собственность.	1А
6.	Жилое помещение обременено правами третьих лиц (наем, аренда, запрет на совершение регистрационных действий, рента и иные предусмотренные законом обременения).	1А
7.	Наличие в жилом помещении самовольно выполненных перепланировки и (или) переустройства и не узаконенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.	1А
8.	Приватизированное жилое помещение не является для заявителя единственным местом постоянного проживания.	1А
9.	Приватизированное жилое помещение не является свободным от обязательств.	1А
10.	В отношении имущества имеется судебный спор.	1А
11.	В отношении заявителя имеются административные предписания об устранении нарушений жилищного законодательства, связанные с передаваемым в муниципальную собственность жилым помещением.	1А
12.	В отношении заявителя инициирована процедура банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».	1А

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

В Администрацию _____
от _____
_____
Паспорт: серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____
_____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия имя отчество)
желаю передать принадлежащее мне на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, являющееся для меня единственным местом постоянного проживания, находящееся по адресу: _____
_____
_____ в собственность муниципального образования _____ и прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ на обработку и использование моих персональных данных. Я согласен (на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель _____
(ф.и.о. полностью, подпись)

Дата _____

Результат рассмотрения заявления прошу:
[] выдать на руки в Администрации
[] выдать на руки в МФЦ
[] направить по почте
[] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО /ЕПГУ

Образец № 2
Форма сведений о составе семьи

Ф.И.О.: _____ Адрес регистрации:
_____
Дата рождения: _____ Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации:

СНИЛС: _____

Сообщаю, что имею следующий состав семьи:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации	Сведения о документе, подтверждающем степень родства

По указанному мной адресу регистрации также совместно зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС	Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации

Подтверждаю, что мне известно, что представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений является в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации уголовно наказуемым деянием.

Примечание: в качестве членов семьи указываются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные), в качестве совместно проживающих указываются иные граждане, зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении собственника.

(дата)		(подпись)		(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие в муниципальную собственность
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области ранее
приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными
гражданами договоров социального
найма (деприватизация)

_____
(Ф.И.О. физического лица / наименование организации и ИНН)
_____
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
_____
Контактная информация:
тел. _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от граждан ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств и заключении с гражданами, передавшими в муниципальную собственность ранее приватизированных ими жилых помещений, являющихся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, договоров социального найма указанных жилых помещений (деприватизация жилых помещений)» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____
_____
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные Таблицей 3 регламента)

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

_____ _____ _____
(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие в муниципальную собственность
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области ранее
приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными
гражданами договоров социального
найма (деприватизация)

_____
_____
_____
(контактные данные заявителя адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги от _____№ _____
(по форме, утвержденной нормативно-правовым актом ОМСУ)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие в муниципальную собственность
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области ранее
приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными
гражданами договоров социального
найма (деприватизация)

Договор о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

(по форме, установленной нормативно-правовым актом ОМСУ)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие в муниципальную собственность
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области ранее
приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными
гражданами договоров социального
найма (деприватизация)
Договор социально найма жилого помещения

(по форме, установленной нормативно-правовым актом ОМСУ)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Принятие в муниципальную собственность
МО Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области ранее
приватизированных гражданами жилых
помещений и заключение с указанными
гражданами договоров социального
найма (деприватизация)

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 Таблицей 3 регламента 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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание пятого созыва)
от 23.11.2026 г. № 96

Об установлении туристического налога на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с 1 января 2027 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:
1. Установить туристический налог на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с главой 33.1 Налогового кодекса Российской Федерации с 01 января 2027 года.
2. Установить на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области следующие ставки туристического налога, определяемой в соответствии с главой 33.1 Налогового кодекса Российской Федерации:

Объект налогообложения	Ставка налога
Оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания физических лиц в средствах размещения, принадлежащих налогоплательщику на праве собственности или на ином законном основании, расположенных на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и включенных в реестр классифицированных средств размещения, предусмотренный Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»	3,0% в 2027 году 4,0% в 2028 году 5,0% начиная с 2029 года

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Волосовского городского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2027 года.

Заместитель председателя Совета депутатов
муниципального образования
Волосовское городское поселение
Т.В. КЛЕЙУС

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание пятого созыва)
от 23.11.2026 г. № 97

О внесении изменений в решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 23.09.2020 № 54 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.11.2025 N 425-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации», положениями Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области решил:
1. Внести в решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 23.09.2020 № 54 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:
1.1. Установить на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2027 год и последующие годы следующие ставки налога на имущество физических лиц, исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

	Объект налогообложения	Ставка налога на имущество физических лиц
1	- Жилой дом - Части жилых домов - Квартира - Части квартир - Комната - Объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом - Единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом - Гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в графе 2 - Хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства	0,1 процента
2	Объекты налогообложения, включенные в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации	2 процента
3	Объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей, за исключением объектов незавершенного строительства, проектируемым назначением которых является многоквартирный дом	2,5 процента
4	Прочие объекты налогообложения	0,5 процента

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Волосовского городского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2027 года.

Заместитель председателя Совета депутатов
муниципального образования
Волосовское городское поселение
Т.В. КЛЕЙУС

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание пятого созыва)
от 23.11.2026 г. № 98

На основании протеста прокурора Волосовского района Ленинградской области № 7-01-26 от 15.09.2026 Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Волосовского городского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2020 № 72 «Об утверждении Положения о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:
1.1 Дополнить Положение пунктами следующего содержания:
«1.12.Настоящее Положение не применяется в случаях приватизации имущества, предусмотренного п. 23 ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
1.13. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из государственной или муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и на день подачи заявления оно находится в их временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» от 22.07.2008 № 159-ФЗ.
Отношения, связанные с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в приватизации арендуемого имущества и не урегулированные Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ, регулируются Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
1.2 Пункт 2.4 Положения изложить в следующей редакции:
«2.4. Программа приватизации (Прогнозный план приватизации) содержит перечень муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, и иного муниципального имущества, сгруппированного по видам экономической деятельности, которое планируется приватизировать в соответствующем году. В прогнозном плане указывается характеристика муниципального имущества, которое планируется приватизировать».
2. Опубликовать данное решение в общественно-политической газете Волосовского района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Волосовского городского поселения.
3. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Заместитель председателя Совета депутатов
муниципального образования
Волосовское городское поселение
Т.В. КЛЕЙУС

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВОЛОСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВОЛОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание пятого созыва)
от 23.11.2026 года № 99

Совет депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:
1. Внести в решение Совета депутатов Волосовского городского поселения от 20 января 2026 № 72 «Об утверждении Программы приватизации (Прогнозного плана приватизации) муниципального имущества муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2026 год» следующие изменения:
1.1. Пункт 4 Программы приватизации (Прогнозного плана приватизации) муниципального имущества изложить в следующей редакции:

№ п/п	Объект приватизации	Технические характеристики	Адрес	Стоимость	Способ продажи	Срок приватизации
4	жилое помещение (квартира)	Площадь 22,3 кв.м., кадастровый № 47:22:0400009:93	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Пушкинская, д.22 кв.3	по результатам оценки	торги	IV квартал 2026 года

1.2. Дополнить Программу приватизации (Прогнозный план приватизации) муниципального имущества пунктом 5 следующего содержания:

№ п/п	Объект приватизации	Технические характеристики	Адрес	Стоимость	Способ продажи	Срок приватизации
5	2/5 доли в праве общей долевой собственности на жилой дом	Площадь 89,1 кв.м., кадастровый № 47:22:0000000:1062	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Восстания, д.12	по результатам оценки	выкуп	IV квартал 2026 года

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) в общественно-политической газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

Заместитель председателя Совета депутатов
муниципального образования
Волосовское городское поселение
Т.В. КЛЕЙУС

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2026 г. №1649

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 04.08.2026 г. № 1199

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:
1. Внести в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 04.08.2026 г. № 1199 , изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет https://волосовскийрайон.рф/.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора администрации МО Волосовский муниципальный район.

Глава администрации
С.Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от 30.10.2026 г. № 1649

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 04.06.2026 года №859:
1. Пункт 2.3. Административного регламента изложить в новой редакции:
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);
б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), в случае наличия оснований, указанных в Разделе III Таблицы № 3 Приложения 1 к Административному регламенту.
в) исправление опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (отказ в исправлении опечаток и ошибок в случае наличия оснований, указанных в Разделе IV Таблицы № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту);
г) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (отказ в выдаче дубликата в случае наличия оснований, указанных в Разделе V Таблицы № 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту).
Формы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Формы решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги приведены в Приложениях 2 — 7 к настоящему Административному регламенту.
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги до 01.09.2027 не предусмотрено. С 01.09.2027 формируется реестровая запись в реестре уведомлений о планируемом строительстве в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 23.05.2026 № 589 (с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Ленинградской области от 26.08.2026 № 679).
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):
1) при личной явке: в Администрации, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») (выдается заявителю на бумажном носителе);
2) без личной явки:
- почтовым отправлением (на бумажном носителе);
- через личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через сайт Администрации (при технической реализации);
- на адрес электронной почты
2. Пункт 2.4. Административного регламента изложить в новой редакции:
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (далее – уведомление об окончании строительства).
Таблицу №2 исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Административного регламента изложить в новой редакции:

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А, 2А	Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, региональном портале с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке). Подготовка документов, необходимых для получения услуги, может осуществляться заявителем с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся во ФГИС ЕЦП НСПД, а также электронных сервисов указанной информационной системы	О – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з), Д(1)
2	1А, 2А	Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства: Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ПС	[Все], Д(1)
2.1	1А, 2А	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	О – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ,	П(з) Д(1)
2.2	1А, 2А	Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	К – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ» К(э) – ЕПГУ	[Все], П(з) Д(1)
2.3	1А, 2А	Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ПС	[Все], П(з), Д(1)
I.I. Требования к документам в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме				
Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:				
1.1	xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml			
1.2	doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы			
1.3	pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием			
1.4	zip, rar – для сжатых документов в один файл			
1.5	sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи			
В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:				
2.1	«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста)			
2.2	«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения)			
2.3	«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)			
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.				
II. 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 и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	1А, 2А	Сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ, ПС	[Все], П(з), Д(1)
2	1А, 2А	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; К(э) – ЕПГУ, ПС	[Все], П(з), Д(1)
III. Исчерпывающий перечень документов для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии)				
1	1Б, 2Б	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении об изменении параметров по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту	О – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з), Д(1)
2	1Б, 2Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ ЛО «МФЦ» (по желанию заявителя может быть предоставлен через Цифровой ID мессенджера MAX). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, представление указанного документа не требуется.	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»	[Все], Д(1)
3	1Б, 2Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) –ЕПГУ, ПС	П(з) Д(1)
		представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения посредством ЕПГУ сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя – физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица подлежат получению через Платформу полномочий ЕСИА (при технической реализации)		
IV. Исчерпывающий перечень документов для выдачи дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)				
1	1В, 2В	Заявлением о выдаче дубликата уведомления по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту	О – Л, ПС, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) – ЕПГУ	[Все], П(з), Д(1)
2	1В, 2В	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата уведомления посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ ЛО «МФЦ» (по желанию заявителя может быть предоставлен через Цифровой ID мессенджера MAX) (в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, представление указанного документа не требуется)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»	[Все], Д(1)
3	1В, 2В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за выдачей дубликата уведомления представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения посредством ЕПГУ сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя – физического лица действовать от имени заявителя – юридического лица подлежат получению через Платформу полномочий ЕСИА (при технической реализации)	О – Л, ГБУ ЛО «МФЦ»; О(э) –ЕПГУ, ПС	П(з) Д(1)

1. Таблицу №3 исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги Административного регламента изложить в новой редакции:

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Предмет обращения не регламентируется законодательством в рамках услуги: Уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А, 2А
2	Представленные Заявителем документы не отвечают требованиям, установленным Административным регламентом: -представленные документы содержат подчистки и исправления текста; - некорректное/недостоверное заполнение, а также отсутствие заполнения необходимых сведений для предоставления услуги	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В
2.1	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В
2.2	Уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пунктах 2 – 2.3 раздела I Таблицы № 2 Приложения 1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных Разделом I.I Таблицы № 2 Приложения 1	1А, 2А
2.3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	1А, 2А
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии)		
1	Параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами	1А, 2А
2	Внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;	1А, 2А
3	Вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве	1А, 2А
4	Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.	1А, 2А
IV. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю уведомления и прилагаемые к нему документы без рассмотрения		
1	Уведомление об окончании строительства оформлено не в соответствии с Административным регламентом, отсутствуют следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); - наименование и место нахождения Застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка - сведения о праве Застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; - сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; - сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;	1А, 2А
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению Заявителем: отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;	1А, 2А
3	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;	1А, 2А
3.1	Уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).	1А, 2А
V. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии)		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	1Б, 2Б
2	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: - отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии)	1Б, 2Б
VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	1В, 2В

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель комиссии
Заместитель председателя Комитета
по городскому хозяйству
администрации Волосовского
муниципального района
Ленинградской области
_____Д.А. Пименов
«24» ноября 2026 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах публичных слушаний по Проекту решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:12» и
«О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:38»».

гор. Волосово 24.11.2026 г.

1. Дата оформления заключения о результатах публичных слушаний: 24.11.2026 г.
Организатором проведения публичных слушаний является Комиссия по подготовке проектов Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2. Сведения о протоколе публичных слушаний (когда утвержден, дата оформления, номер), на основании которого подготовлено заключение:
- Протокол публичных слушаний № 72 по Проекту решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:12» и «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:38».
Дата оформления – 24.11.2026 г., дата утверждения – 24.11.2026 г.
3. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:
- Проект решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:12»;
- Проект решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:38».
4. Правовой акт о назначении публичных слушаний (дата, номер, заголовок, опубликование):
- Постановление Главы муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «О назначении публичных слушаний» от 03 ноября 2026 г. № 07, общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» 07.11.2026 № 43, официальный сайт муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по адресу: https://volosovo-gorod.ru.
5. Срок проведения публичных слушаний:
начало публичных слушаний – 07.11.2026 (дата публикации оповещения);
окончание приема заявлений, предложений, замечаний к проекту – 23.11.2026 г.;
окончание публичных слушаний - не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
6. Форма оповещения о проведении публичных слушаний (название, номер, дата печатных изданий и др. формы):
- сообщение о начале публичных слушаний опубликовано в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» 07.11.2026 № 43, на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по адресу: https://volosovo-gorod.ru, на информационном стенде в здании Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
7. Сведения о проведении экспозиции по материалам (где и когда проведена):
экспозиция проекта проводилась в здании Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара,
д. 57, каб. 211. Срок проведения и режим работы экспозиции проекта:
- с 07.11.2026 г. по 23.11.2026 г. по рабочим дням с режимом работы: понедельник –пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.
8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний (где и когда проведено, состав и количество участников, сведения о выступлениях заинтересованных лиц и презентации проекта):
-24.11.2026 г. в 10-00 часов, по адресу: Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, пр. Вингиссара, д. 57, 2 этаж многофункциональный зал МКУК «Волосовская городская центральная библиотека».
Количество участников: 8 человек.
9. Была установлена процедура проведения собрания.
Оглашен Проект.
За период проведения публичных слушаний заявлений и предложений от участников не поступило.
10. Выводы и рекомендации по проведению публичных слушаний по проекту:
1). Признать публичные слушания «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:12» и «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:38» состоявшимися и проведенными в соответствии со ст. 5.1, ст. 31 Градостроительного кодекса РФ, Уставом муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2). Одобрить Проект решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:12» и «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:38» и рекомендовать его к утверждению. Проект решения не противоречит действующим градостроительным регламентам.
3). Опубликовать результаты публичных слушаний по Проекту решения «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:12» и «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» земельного участка с кадастровым номером 47:22:0400024:38» в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по адресу: https://volosovo-gorod.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2026 г. № 1643

О тарифах на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с решением Совета депутатов Волосовского муниципального района от 23 октября 2013 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, постановляет:
1. Утвердить тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, согласно приложениям № 1-№ 4.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.10.2025 года № 1738 «О тарифах на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений обеспечить доступное информирование заказчиков о стоимости платных услуг.
4. Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществлять контроль, за организацией и качеством оказанных платных услуг в муниципальных образовательных учреждениях.
5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф
6. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2026 года.
7. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение № 1 Утверждено постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от. .2026 г №

Тарифы на платные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов сверх муниципального задания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Волосовского муниципального района.

№ п\п	Наименование услуги	Продолжительность 1-го занятия	Стоимость в месяц (руб.)	Кол-во занятий в неделю
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа № 1»				
1. Секции и группы по укреплению здоровья				
1.1	Обучение плаванию детей	1 час	250-00	1
1.2	Обучение плаванию взрослых	1 час	300-00	1

Приложение № 2 Утверждено постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от. .2026 г №

Тарифы на платные образовательные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования Волосовского муниципального района.

№ п\п	Наименование услуги	Индивидуальные занятия (а/часов в неделю)	Стоимость а/часа (часа)	Групповые занятия (часов в неделю	Продолжительность 1-го занятия (а/час)
1.	**Групповые занятия: обучение основам академического вокала и художественному творчеству**				
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им. Н. К. Рериха».					
1.1	«Основы академического вокала»		450-00	1ч	1ч
1.2	«Художественное творчество»		450-00	1ч	1ч
2.	**Индивидуальные занятия: обучение основам эстрадного исполнительства и основам игры на фортепиано**				
2.1	«Основы эстрадного исполнительства»		600-00	1ч	1ч
2.2	«Основы игры на фортепиано»		600-00	1ч	1ч
2.3	«Изобразительное искусство»		600-00	1ч	1ч

Приложение № 3 Утверждено постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от. .2026 г №

Тарифы на платные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов сверх муниципального задания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования Волосовского муниципального района.

№ п\п	Наименование работ/услуг	Ед. изм	Стоимость (руб)
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий»			
1.	**Копирование и печать**		
1.1	Печать ч\б текста на лазерном принтере Ф-А4	1 стр.	15-00
1.2	Печать ч\б текста на лазерном принтере Ф-А4, с редактированием	1 стр	20-00
1.3	Печать цветная на лазерном принтере Ф-А4	1 стр	50-00
1.4	Печать цветная лазерном принтере Ф-А4 с полной заливкой	1 стр	100-00
2.	**Телематические услуги передачи (Интернет)**		
2.1	Телематические услуги (доступ в интернет)	20 Мбит/с	1000-00
2.2	Телематические услуги (доступ в интернет)	50 Мбит/с	3000-00
2.3	Телематические услуги (доступ в интернет)	100 Мбит/с	9000-00
3.	**Офисно-информационные услуги.**		
3.1	Обслуживание сайта	1 месяц	2000-00

Приложение № 4
Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный
район Ленинградской области
от . .2026 г №

Тарифы на платные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов сверх муниципального задания в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Волосовского муниципального района

№ п\п	Наименование услуги	Продолжительность 1-го занятия (минут)	Стоимость в месяц (руб.)	Кол-во занятий в неделю
Занятия по нерегламентированной детской деятельности.				
1. «Групповые занятия танцами».				
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»				
1.1	«Ритмическая мозаика»	25 мин	650-00	2
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»				
1.2	«Игровая ритмика»	30 мин	650-00	2
1.3	«Танцевальная ритмика»	30 мин	650-00	2
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида»				
1.4	«Ритмическая мозаика»	30 мин	600-00	1
2	**«Интеллектуальное развитие».**			
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида»				
2.1	«Развивай-ка»	30 мин	600 -00	1
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»				
2.2	«Солнечные ступеньки»	25 мин	650-00	2
2.3	«АБВГДйКА»	30 мин	650-00	2
2.4	«Школа королевы Геры»	30 мин	650-00	2
2.5	«Игралочка»	30 мин	650-00	2
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»				
2.6	«Разминка для ума»	30 мин	700-00	2

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2026 № 1644

Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Правила заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее — Правила) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» от 15.06.2023 г. № 689 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере»

2.2. П.5 постановления «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» от 26.02.2024 № 263.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф.

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

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района.

Глава администрации
С. Д. УШАКОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
от _____2026 г. №_____

ПРАВИЛА

заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

1. Настоящие Правила устанавливают порядок заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, организация оказания которых отнесена к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования (далее соответственно — исполнитель услуг, муниципальная услуга) соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги, в случае предоставления исполнителем услуг социального сертификата на получение муниципальной услуги в уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее соответственно — социальный сертификат, соглашение в соответствии с сертификатом, Федеральный закон).

Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается орган местного самоуправления муниципального образования, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг (далее — социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания таких услуг и установленными социальным заказом.

Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного муниципальным образованием Волосовский муниципальный район Ленинградской области) либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель или физическое лицо — производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее — дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно.

Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством государственной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее — информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

3. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения формируются в виде электронного документа в информационной системе и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя услуг.

4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется в уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом — производителем товаров, работ, услуг, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее — лицо, подавшее заявку) в день принятия Комитетом образования Волосовского муниципального района Ленинградской области решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее — Положение о структуре реестра исполнителей услуг), и заключается с лицом, подавшим заявку. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее — реестровая запись);

объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее — реестр потребителей).

6. Сведения, предусмотренные абзацем третьим пункта 5 настоящих Правил, формируются уполномоченным органом в составе приложения, указанного в абзаце третьем пункта 5 настоящих Правил, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления исполнителю услуг о формировании указанных сведений посредством информационной системы.

7. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем формирования в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил в информационной системе проекта соглашения в соответствии с сертификатом, лицо, подавшее заявку, подписывает проект такого соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Подписанный лицом, подавшим заявку, проект соглашения в соответствии с сертификатом направляется посредством информационной системы уполномоченному органу. В течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения подписанного лицом, подавшим заявку, проекта соглашения в соответствии с сертификатом, уполномоченный орган подписывает такой проект соглашения и направляет подписанное им соглашение в соответствии с сертификатом посредством информационной системы лицу, подавшему заявку.

9. В случае наличия у лица, подавшего заявку разногласий по проекту соглашения в соответствии с сертификатом лицо, подавшее заявку, формирует в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения проекта соглашения в соответствии с сертификатом, в информационной системе возражения, которые размещаются не более чем один раз в информационной системе в отношении соответствующего проекта соглашения и которые содержат замечания к соответствующим положениям проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

10. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения лицом, подавшим заявку, в информационной системе в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил возражений, уполномоченный орган рассматривает такие возражения и формирует в информационной системе протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний лица, подавшего заявку, с приложением доработанного проекта соглашения в соответствии с сертификатом или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

11. В случае наличия у исполнителя услуг разногласий по проекту дополнительного соглашения формирование исполнителем услуг возражений в отношении соответствующего проекта дополнительного соглашения и их рассмотрение уполномоченным органом осуществляются в порядке и сроки, которые установлены пунктами 9 и 10 настоящих Правил.

12. В случае, предусмотренном пунктами 10 и 11 настоящих Правил, соглашение в соответствии с сертификатом (дополнительное соглашение в соответствии с сертификатом) заключается в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.11.2026 года № 782

О внесении изменений в административный регламент «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.06.2026 года № 428

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.06.2026 г. № 428 (далее — Регламент) следующие изменения:

1.1. Название административного регламента изложить в следующей редакцией:
«Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

1.2. Пункт 2.1. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» (сокращенное наименование: «Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов»).«;

1.3. Пункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.
В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.
В случае поступления заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов нестационарного торгового объекта, расположенного на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения, а также на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях на территории поселения, находящихся в муниципальной собственности соответствующего муниципального района, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.
Заявление о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов сезонного нестационарного торгового объекта может быть направлено заявителем не ранее чем за 3 месяца до начала возможного срока размещения сезонных нестационарных торговых объектов в соответствии с пунктом 3.3.3 Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Ленинградской области, утвержденного приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 4 октября 2024 года № 10-П (далее — Положение № 10-П).».

1.4. Пункт 2.12. Регламента изложить в следующей редакции:
«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) нарушен срок подачи документов;
2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
4) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
6) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
7) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
8) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги;
9) отсутствие права на получение муниципальной услуги.
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности;
2) земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу;
3) предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта на земельном участке, в здании, строении, сооружении, находящемся в государственной собственности или муниципальной собственности, не соответствует требованиям пунктов 4.1 — 4.2 Положения № 10-П;
4) нестационарный торговый объект размещенный на земельном участке, находящемся в частной собственности, и место его размещения не соответствуют требованиям раздела 4 Положения № 10-П;
5) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Положения № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;
6) в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Положения № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов;
7) включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ„Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации“;
8) в предлагаемом месте размещения немобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом;
9) предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта в месте остановки мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;
10) отсутствует согласие собственника земельного участка, находящегося в частной собственности, и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на котором размещен немобильный нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта.
Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3)»;

1.5. Приложение к регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению, к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
От 09.11.2026 № 782

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
от 01.06.2026 года № 428

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
а) Единый портал — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
б) ОМСУ — органы местного самоуправления
в) Положение № 10-П — Положение о размещении нестационарных торговых объектов на территории Ленинградской области, утвержденное приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 № 10-п.

2. Условные обозначения:
а) ГИС ЛО — документы подаются посредством ГИС ЛО;
б) Л — документы подаются лично в ОМСУ (заявление заполняется в электронном формате при помощи технических средств ГИС ЛО. В случае личного обращения в ОМСУ заявление заполняется в ГИС ЛО должностным лицом ОМСУ, осуществляющим прием документов);
в) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
г) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре;
д) НТО — нестационарный торговый объект.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отельных категорий (признаков) заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	Юридическое лицо	А1
	Индивидуальный предприниматель	А2
	Самозанятый	А3

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А1, А2, А3	Заявление	ГИС ЛО, Л	[Все], Д(1)
2	А1, А2, А3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Л	[Все], Д(1)
3	А1, А2, А3	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	Л	[Все], Д(1)
4*	А1, А2, А3	Документы, подтверждающие согласие собственника соответствующего земельного участка и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на размещение нестационарного торгового объекта на этом земельном участке, за исключением случая, если владелец нестационарного торгового объекта является собственником соответствующего земельного участка	ГИС ЛО, Л	[Все], Д(1)
5*	А1, А2, А3	Цветной эскиз (изображение) или фото внешнего вида нестационарного торгового объекта	ГИС ЛО, Л	[Все], Д(1)
* - в случае подачи заявления о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта, размещенного на земельном участке, находящемся в частной собственности, а также к заявлению о включении в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта с местами остановки мобильного нестационарного торгового объекта, расположенными на земельных участках, находящихся в частной собственности				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А1, А2	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Л	[Все], Д(1)
2	А3	Сведения о постановке на учет в качестве плательщика Налога на профессиональный доход	Л	[Все], Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий – отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя	А1, А2, А3
2	нарушен срок подачи документов, установленный в пункте 3.3.4 Положения № 10-П	А1, А2, А3
3	предоставлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	А1, А2, А3
4	заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	А1, А2, А3

5	представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	А1, А2, А3
6	заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью	А1, А2, А3
7	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	А1, А2, А3
8	предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках муниципальной услуги	А1, А2, А3
9	отсутствие права на получение муниципальной услуги	А1, А2, А3
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не относится к земельным участкам, зданиям, строениям и сооружениям, находящимся в государственной и муниципальной собственности	А1, А2, А3
2	земельный участок, на котором предлагается разместить нестационарный торговый объект, предоставлен гражданину или юридическому лицу	А1, А2, А3
3	в случае, предусмотренном пунктом 3.3.7 Положения № 10-П, федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия собственника имущества, принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	А1, А2, А3
4	предлагаемое место размещения немобильного нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям пунктов 4.1 – 4.2 Положения № 10-П	А1, А2, А3
5	нестационарный торговый объект размещенный на земельном участке, находящемся в частной собственности, и место его размещения не соответствуют требованиям раздела 4 Положения № 10-П	А1, А2, А3
6	в случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 Положения № 10-П, органом местного самоуправления муниципального района принято решение об отказе в согласовании включения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов	А1, А2, А3
7	включение нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов приведет к невыполнению требования ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»	А1, А2, А3
8	в предлагаемом месте размещения немобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов внесен иной нестационарный торговый объект, в том числе по ранее поданному заявлению другим заинтересованным лицом	А1, А2, А3
9	предлагаемое время работы мобильного нестационарного торгового объекта в месте остановки мобильного нестационарного торгового объекта включено в график работы другого мобильного нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов	А1, А2, А3
10	отсутствует согласие собственника земельного участка, находящегося в частной собственности, и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на котором размещен немобильный нестационарного торгового объекта или место остановки мобильного нестационарного торгового объекта	А1, А2, А3

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

(ФОРМА)

(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта в случае размещения на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности)

В Администрацию МО Клопицкое сельское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области немобильный нестационарный торговый объект (далее - НТО):

1	Вид НТО	
2	Площадь НТО, кв. м	
3	Специализация НТО	
4	Место размещения НТО: - адресный ориентир	
	- географические координаты	
5	Период размещения НТО: - с (дата)	
	- по (дата)	

*	В случае невозможности размещения немобильного НТО в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Ленинградской области в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	
2	ИНН	
3	Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)	
4	Контактный телефон	
5	Адрес электронной почты (при наличии)	

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)[1]

«___» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прошу:

[] выдать на руки при личной явке в ОМСУ

[] направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

_____

— в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

1 — в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности,
к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

Образец № 2

(ФОРМА)

(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов мобильного нестационарного торгового объекта)

В Администрацию МО
Клопицкое сельское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Схема) мобильный нестационарный торговый объект (далее — НТО):

1	Вид НТО	
2	Специализация НТО	
3	Период размещения НТО: - с (дата)	
	- по (дата)	

Места остановки мобильного НТО, включенные в Схему:

№ п/п	Идентификационный номер места остановки	График работы мобильного НТО в месте остановки

*	В случае невозможности размещения места остановки мобильного НТО на земельном участке, в здании, строении, сооружении, находящемся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии с требованиями пунктов 4.1 и 4.2 Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории Ленинградской области в заявленном месте даю согласие на его изменение в пределах радиуса 10 метров от указанного в настоящем заявлении места

Места остановки мобильного НТО, предлагаемые к включению в Схему:

№ п/п	Место размещения остановки мобильного НТО:		График работы мобильного НТО в месте остановки
	адресный ориентир	географические координаты	
1			

Сведения о собственниках земельных участков, на которых размещены места остановки мобильного НТО:

N предлагаемого места остановки	Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	ОГРН (для юридических лиц)

Сведения об иных лицах, во владении и пользовании которых находятся земельные участки, на которых размещены места остановки мобильного НТО (при наличии таких лиц):

N предлагаемого места остановки	Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	ОГРН (для юридических лиц)

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	
2	ИНН	
3	Юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)	
4	Контактный телефон	
5	Адрес электронной почты (при наличии)	

Приложения:

N	Наименование приложения	Кол-во листов
	документы, подтверждающие согласие собственника соответствующего земельного участка и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на размещение НТО на этом земельном участке	
	цветной эскиз (изображение) или фото внешнего вида НТО	

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)[1]

«___» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прошу:
[] выдать на руки при личной явке в ОМСУ
[] направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

_____

— в случае выбора позиции в графе проставляется отметка.

1 — в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности,
к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

Образец № 3

(ФОРМА)
(для включения в схему размещения нестационарных торговых объектов немобильного нестационарного торгового объекта в случае размещения на земельных участках, находящихся в частной собственности)

В Администрацию МО
Клопицкое сельское поселение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области немобильный нестационарный торговый объект (далее — НТО):

1	Вид НТО	
2	Площадь НТО, кв. м	
3	Специализация НТО	
4	Место размещения НТО: - адресный ориентир	
	- географические координаты	
5	Период размещения НТО: - с (дата)	
	- по (дата)	
6	Кадастровый номер земельного участка, на котором размещен НТО	

Сведения о собственнике земельного участка, на котором размещен НТО:

1	Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	
2	ОГРН (для юридических лиц)	

Сведения об ином лице, во владении и пользовании которого находится земельный участок, на котором размещен НТО (при наличии такого лица):

1	Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица	
2	ОГРН (для юридических лиц)	

Сведения о заявителе (лице, планирующем осуществлять торговую деятельность в НТО):

1	Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	
2	ИНН	
3	Юридический адрес (для юр. лиц)/адрес регистрации по месту жительства (для индивидуальных предпринимателей и самозанятых)	
4	Контактный телефон	
5	Адрес электронной почты (при наличии)	

Приложения:

N	Наименование приложения	Кол-во листов
	документы, подтверждающие согласие собственника соответствующего земельного участка и согласие иного лица, во владении и пользовании которого находится этот земельный участок (при наличии такого лица), на размещение НТО на этом земельном участке	
	цветной эскиз (изображение) или фото внешнего вида НТО	

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (Ф.И.О. лица, подписавшего заявление)[1]

«___» _____ 20__ года

Результат рассмотрения заявления прошу:
[] выдать на руки при личной явке в ОМСУ
[] направить в электронной форме в личный кабинет Государственной информационной системы Ленинградской области Ленинградской области «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

_____

1 — в случае подписания заявления лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности,
к заявлению прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия подписавшего заявление лица действовать от имени заявителя.

Образец № 4

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ ОМСУ>

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление о включении немобильного / мобильного нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Схема) от «____» _____ 20__ г., сообщает об отказе во включении нестационарного торгового объекта в Схему по следующим основаниям: _____ (указывается мотивированные причины отказа).

(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.11.2026 года № 783

О внесении изменений в административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.08.2026 года № 599

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации МО Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.08.2026 г. № 599 (далее — Регламент) следующие изменения:
1.1. Подпункт 3.6.2. Регламента изложить в следующей редакции:
«3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги „Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности“ предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:
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 (при технической реализации).».
1.2. Добавить в регламент подпункт 3.6.3. в следующей редакции:
«3.6.3. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.
4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:
а) посредством Единого портала.».
1.3. Приложение к Регламенту изложить в следующей редакции согласно приложению к Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и на официальном сайте поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности
без предоставления земельного участка
и установления сервитута, публичного сервитута

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений,
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставлении муниципальной услуги,
Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
I. Перечень условных обозначений и сокращений
1. Условные сокращения:
а) ОМСУ — органы местного самоуправления
б) ЕП, ЕПГУ — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
в) ПГУ ЛО — портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
г) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» — Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
д) Правила, утв. ПП РФ № 1244 — Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;
е) ЗК РФ — Земельный кодекс Российской Федерации;
ж) Порядок, утв. ПП ЛО № 301 — Порядок и условия размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области, утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301;
з) постановление Правительства РФ № 1300 — постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»
2. Условные обозначения:
а) [Все] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
б) ИП — заявителем является Индивидуальный предприниматель;
в) ЮЛ — заявителем является юридическое лицо;
г) ФЛ — заявителем является физическое лицо;
д) П(з) — представитель заявителя;
е) ЕП — Единый портал;
ж) ЕПГУ, ПГУ ЛО — документы подаются посредством портала;
з) ПС — документы подаются посредством почтовой связи;
и) Л — документы подаются при личном посещении ОМСУ, МФЦ;
к) О — представляется оригинал документа;
л) О(э) — представляется оригинал документа в электронной форме;
м) К — представляется копия документа;
н) К(э) — представляется копия документа в электронной форме;
о) Д(1) — документы представляются в одном экземпляре;
п) Д(2) — документы представляются в двух экземплярах.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителю	Результат предоставления муниципальной услуги	
	Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)	**Выдача разрешения на размещение объекта** на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена)
	А	**Б**
Юридическое лицо	1А	1Б
Индивидуальный предприниматель	2А	2Б
Физическое лицо	3А	3Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ №	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А-3Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту – образец № 5).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	1А-3Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя 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).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	К, О(э), Д(1), П(з)
		Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).		
	1А-3А	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	О, О(э), Д(1),
	1Б-3Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	К, О(э), Д(1), П(з)
3	1Б-3Б	Схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, МФЦ, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	1Б-3Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	МФЦ, Л	О, Д(1)
		(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).		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	1А, 1Б	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
2	2А, 2Б	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
3	1А- 3Б	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
4	1А- 3Б	Сведения о выдаче лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	О, О(э), Д(1)
5	1А- 3Б	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п.1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	О, О(э), Д(1)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	представление неполного комплекта документов	1А-3Б
2	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	1А-3Б
3	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-3Б
4	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1А-3Б
5	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	1А-3Б
6	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А-3Б
7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО	1А-3Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1А-3Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утв. ПП РФ № 1244.	1А-3А
2	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.	1А-1А
3	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	1А-3Б
4	Заявление подано в уполномоченный орган, не обладающий правом принятия решения о размещении объектов на землях или земельных участках, на использование которых испрашивается разрешение, либо с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка № 301.	1А-3А
5	В заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства РФ № 1300;	1А-3Б
6	Размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;	1Б-3Б
7	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	1Б-3Б
8	На землях или земельном участке, на использование которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов	1Б-3Б
9	Размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации	1Б-3Б
10	Планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования	1Б-3Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности
Дата выдачи №
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
Разрешает
(для ЮЛ — наименование заявителя ИНН, ОГРН, адрес регистрации или местонахождения исполнительного органа, телефон, адрес электронной почты; для фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации или постоянного проживания)
Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)
(цель использования земельного участка)
на землях.
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной
собственности)
Местоположение
(адрес места размещения объекта)
Кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка_____
Разрешение выдано на срок
Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель
Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков
Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам
Дополнительные условия использования участка_____
Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории

Образец № 2

Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объекта

Дата выдачи №
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)
Разрешает
(для ЮЛ — наименование заявителя ИНН, ОГРН, адрес регистрации или местонахождения исполнительного органа, телефон, адрес электронной почты; для ФЛ: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации или постоянного проживания)
использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)
(цель использования земельного участка)
на землях.
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной
собственности)
Местоположение
(адрес места размещения объекта)
Кадастровый номер земельного участка
Разрешение выдано на срок

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории для размещения объекта

Образец № 3

Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от_____№ _____и приложенных к нему документов, на основании _____органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги (с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта регламента, указанные в Таблицей 3	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Образец № 5

Форма заявления о предоставлении услуги
кому:
_____
_____(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)
от кого: _____
_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
_____
_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)
_____
_____
(данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 03.08.2015 № 301), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) с целью:
_____
(цель использования земельного участка, вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке)
на землях
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
_____

Сведения о планируемой вырубке деревьев (при наличии)

Приложение:
_____
(документы, которые представил заявитель)

П

Заявление принял: _____ «___» _____ 20__ г.
_____
(Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

[] выдать на руки в администрации_____
[] выдать на руки в МФЦ (указать адрес)_____
_____
[] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
(при технической реализации)
[] направить по почте (указать адрес) _____
[] направить на адрес электронной почты (указать адрес) _____
_____
(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы, уполномоченного лица организации, направляющей заявление
Дата _____

Образец № 6

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена*), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» от _____№ _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Указывается соответствующий (ие) номер(а) пункта регламента, указанные в Таблице 3	Указывается каждое основание, послужившее причиной отказа	Указывается основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.
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)

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ N ТУ 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь"

Главный редактор: Н.Б. Богданова

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО “Сельская новь”: 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

16+

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма “Псковское возрождение” (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 50 /Заказ 3031

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 25.11.2026 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Дата выхода номера в свет 28.11.2026.